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

# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028

**Annualità 2026**

**PREMESSA** ..... **1**
**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE** ..... **6**
**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE** ..... **7**
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO ..... 7
2.1.1 PARTE GENERALE: IL VALORE PUBBLICO PER ADSP MALO ..... 7
2.1.2 PARTE FUNZIONALE: GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO ..... 15
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE ..... 28
2.2.1 PARTE GENERALE: LA PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE IN ADSP MALO ..... 28
2.2.2 PARTE FUNZIONALE: LA PROGRAMMAZIONE SPECIFICA PER IL 2026 ..... 32
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA ..... 40
2.3.1 PARTE GENERALE: IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ADSP MALO ..... 40
2.3.2 PARTE FUNZIONALE: OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO ..... 48
**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** ..... **83**
3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA ..... 83
3.1.1 PARTE GENERALE: ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ..... 83
3.1.2 PARTE FUNZIONALE: CARATTERISTICHE E AZIONI ORGANIZZATIVE ..... 88
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE ..... 94
3.2.1 PARTE GENERALE: REGOLAMENTO E RENDICONTAZIONE ..... 94
3.2.2 PARTE FUNZIONALE: IL CONTRIBUTO AL MIGLIORAMENTO DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA, NONCHÉ DI RIDUZIONE DEI TASSI DI ASSENZA DEL LAVORO AGILE ..... 97
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ..... 99
3.3.1 PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ..... 99
3.3.1.1 PARTE GENERALE: ORGANICO E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE ..... 99
3.3.1.2 PARTE FUNZIONALE: PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ..... 102
3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE ..... 110
3.3.2.1 PARTE GENERALE: MODALITÀ DI EROGAZIONE, RISORSE DESTINABILI, RILEVAZIONI ..... 110
3.3.2.2 PARTE FUNZIONALE: PIANO DELLA FORMAZIONE ..... 112
**SEZIONE 4. MONITORAGGIO** ..... **119**
4.1 E 4.2 MONITORAGGIO SUGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER CREARE VALORE PUBBLICO E SUL RAGGIUNGIMENTO DELLE PERFORMANCE ADOTTATE ..... 119
4.3 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE ..... 122
4.4 MONITORAGGIO SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO ..... 123

## PREMESSA

L'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si colloca all'interno delle misure operative previste dal PNRR per supportare la riforma della Pubblica Amministrazione, con il duplice fine di integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un'ottica strategica ed unitaria e di orientarli verso l'abilitazione, la creazione e la protezione del Valore Pubblico (VP).

La fonte normativa del PIAO è il DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113, e il D.P.C.M. 30 giugno 2022 n. 132.
Con D.M. 30 ottobre 2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha approvato le "Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e i relativi Manuali operativi "Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali", "Regioni", "Province" "Città metropolitane e Comuni" come previsto dall'art. 12 del citato D.P.C.M. 132/2022.
I suddetti documenti sono stati registrati alla Corte dei Conti in data 10 dicembre 2025 e pubblicati in G.U. Serie Generale n. 297 del 23/12/2025.
Il Manuale operativo riferito al cluster che ricomprenda anche le Autorità di Sistema Portuale al momento della redazione del presente PIAO non è ancora disponibile.
AdSP Malo nella redazione del presente PIAO ha tenuto, quindi, conto delle indicazioni delle Linee Guida riservandosi di adeguare il contenuto del proprio PIAO nelle prossime edizioni del Piano.

Le due caratteristiche distintive del PIAO – *integrazione* dei processi, soggetti e strumenti programmatici e *funzionalità* al Valore Pubblico – sono state introdotte e promosse già dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) 2017-2020, dai Piani Nazionali Anticorruzione dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) e dalle Relazioni del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL) 2019-2024.

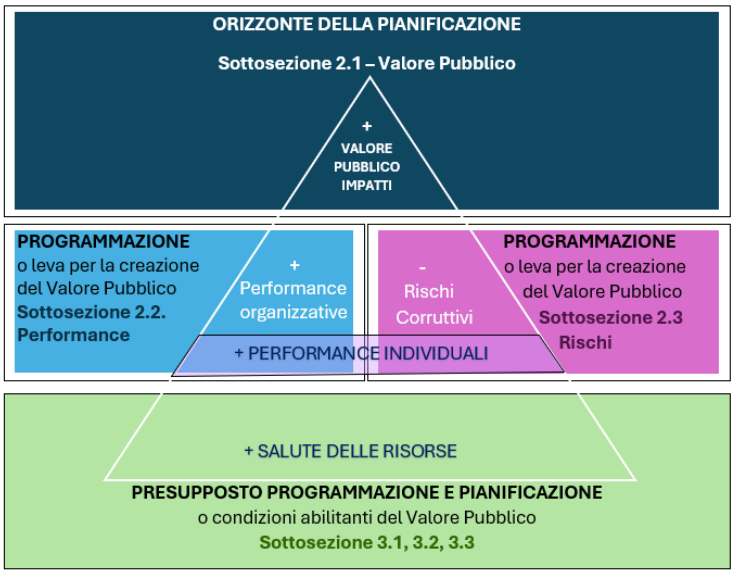
- Le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) 2017-2020 hanno introdotto il concetto di Valore Pubblico (di seguito anche VP) come conseguimento equilibrato degli impatti sul benessere complessivo della comunità di riferimento, traendolo dalla letteratura scientifica internazionale e nazionale, e hanno concepito la performance come leva per la sua creazione (+performance → +Valore Pubblico);
- i PNA (Piani Nazionale Anticorruzione) dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) 2019, 2022 e successivi aggiornamenti hanno introdotto il concetto dell'anticorruzione come leva per la protezione e, quindi, per la creazione del Valore Pubblico (-rischi → +Valore Pubblico);
- le Relazioni del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL) 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, riprendendo le richiamate Linee Guida DFP, hanno focalizzato le dimensioni di salute amministrativa o delle risorse (umane in primis, poi strumentali ed economico-finanziarie) quali condizioni abilitanti del Valore Pubblico (+salute → +Valore Pubblico);
- infine, l'art. 6 del DL 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, il decreto attuativo D.P.R. 81/2022 (diretto a regolamentare la cessazione d'efficacia dei precedenti piani per le PA incluse nel perimetro del PIAO e l'assorbimento dei relativi adempimenti e contenuti) e il decreto attuativo D.P.C.M. 132/2022 (volto a regolamentare struttura e contenuti del PIAO, proponendo uno schema di piano tipo articolato in Sezioni e Sottosezioni), nell'ambito della riforma della PA prevista dal PNRR, hanno messo a sistema i tre menzionati indirizzi istituzionali secondo un'innovativa logica di programmazione integrata delle dimensioni di

salute delle risorse, delle misure anticorruzione, delle performance, delle strategie d'impatto al fine di abilitare, proteggere e creare Valore Pubblico (+salute → -rischi → +performance → +Valore Pubblico).

Il PIAO è uno strumento di programmazione triennale ad aggiornamento annuale che, ai sensi dell'articolo 7 del D.P.C.M. n. 132/2022, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti (con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative) sono tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno.
La *ratio* dell'aggiornamento annuale "a scorrimento" deriva dal fatto che le strategie di creazione del valore pubblico necessitano di periodi di tempo per la relativa realizzazione che vanno oltre l'anno.
Inoltre, operando in un ambiente complesso e mutevole, è necessario un sistema di monitoraggio in grado di consentire azioni correttive tempestive che si rifletteranno nel passaggio da un PIAO all'altro.

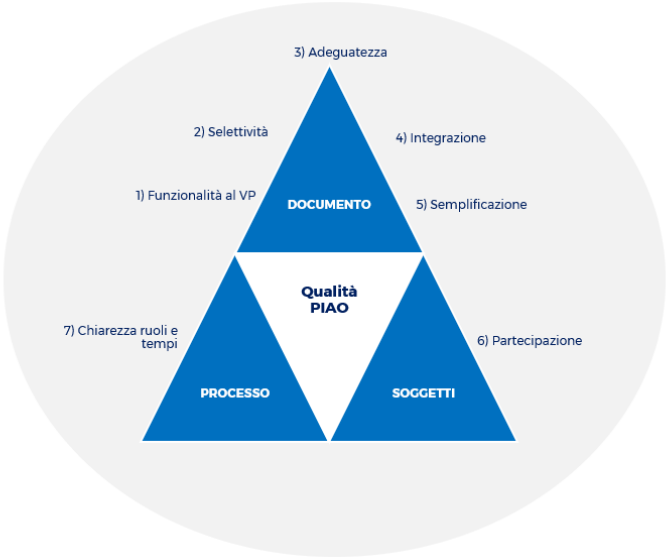
Il PIAO è uno strumento di programmazione integrata tra quattro principali contenuti:

- obiettivi di Valore Pubblico e relative strategie attuative;
- obiettivi di performance;
- misure anticorruzione e trasparenza;
- azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.




Come osservato nelle "Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", affinché il PIAO sia utile a curare la salute dell'amministrazione, a migliorare le sue performance, a ridurne i rischi (in primis corruttivi, ma non solo) e ad incrementare il benessere di cittadini, imprese e altri stakeholder, è opportuno che il documento, il processo di predisposizione e i soggetti che vi prendono parte siano ispirati ai sette principi guida che si riportano di seguito:
**1) Funzionalità al Valore Pubblico**: la pianificazione parte dal VP e non dal basso (ossia, dalle articolazioni organizzative) e i vari obiettivi devono essere funzionali al VP: le performance creano il VP, l'anticorruzione e trasparenza lo proteggono e lo creano, le azioni di salute organizzativa e professionale lo abilitano; il vertice politico-amministrativo è parte attiva nel processo.

**2) Selettività**: la pianificazione è selettiva e il PIAO contiene pochi obiettivi di VP selezionati e prioritari, in quanto rilevanti per gli stakeholder e realizzabili, dato lo stato quanti-qualitativo o "salute amministrativa" delle risorse a disposizione dell'amministrazione.
**3) Adeguatezza**: gli obiettivi devono essere sfidanti e gli indicatori congrui ovvero adeguati (ad es., il VP si misura con gli impatti; la performance si misura come efficacia operativa ed efficienza; l'anticorruzione e trasparenza si misurano tramite gli indicatori di attuazione delle misure), le baseline devono essere solide, i target migliorativi, le fonti non autoreferenziali. La qualità degli obiettivi e degli indicatori migliora grazie all'integrazione, al collegamento con il VP, alla partecipazione.
**4) Integrazione**: la pianificazione è integrata sia in verticale tra mandato, strategie e tattiche operative sia in orizzontale tra funzioni aziendali come performance, anticorruzione, bilancio. I dirigenti e i responsabili delle varie funzioni sono parte attiva nello sviluppo del PIAO.
**5) Semplificazione**: la semplificazione è una conseguenza della selettività e dell'integrazione dei contenuti e si esprime nella riduzione di piani, adempimenti, doppioni (con ad esempio, un'unica mappatura dei processi così come espressamente previsto nel PNA di ANAC).
**6) Partecipazione**: al fine di generare VP riconosciuto e condiviso, la pianificazione è partecipata all'interno dell'amministrazione, anche grazie alla creazione di un gruppo di lavoro integrato (GdLI o Integration Team) che coinvolge i responsabili delle SottoSezioni PIAO e i responsabili degli obiettivi di VP (responsabili tematici).
**7) Chiarezza dei ruoli e dei tempi**: l'amministrazione deve definire, all'inizio del processo di predisposizione del documento, i ruoli degli attori del PIAO/Report (chi fa cosa e come) e la sequenzialità dei tempi di redazione, definendo un chiaro cronoprogramma (quando) di predisposizione che parta dal VP atteso.




L'AdSP Malo ha adottato il PIAO 2025-2027 con delibera del Comitato di Gestione n. 4/2/2025 del 29 gennaio 2025 e lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente, Sezione Disposizioni Generali.

Secondo il D.P.C.M. n. 132/2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione si compone delle seguenti Sezioni:

- Sezione 1: Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

- Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
- Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4: Monitoraggio

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.
Nel seguito si riportano i contenuti di ogni sezione e sottosezione come definiti dal D.P.C.M. n. 132/2022.

**Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
Tale sezione contiene i dati identificativi dell'AdSP Malo.

**Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

a) **Sottosezione Valore Pubblico:** in questa sottosezione AdSP Malo definisce le direttrici lungo le quali intende rappresentare il suo impatto nella creazione del Valore Pubblico determinandone le strategie di attuazione e le modalità di misurazione dello stesso. In essa sono altresì contenute le risultanze degli indicatori di impatto riferiti all'annualità precedente.

b) **Sottosezione Performance:** in questa sottosezione AdSP Malo programma gli obiettivi di performance che intende perseguire nell'anno 2026 e i relativi indicatori di efficacia e di efficienza, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. 150/2009 (Relazione annuale sulla Performance) e che sono funzionali a creare il Valore Pubblico che ADSP Malo si prospetta di generare per gli stakeholder.

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

**Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano**

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

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

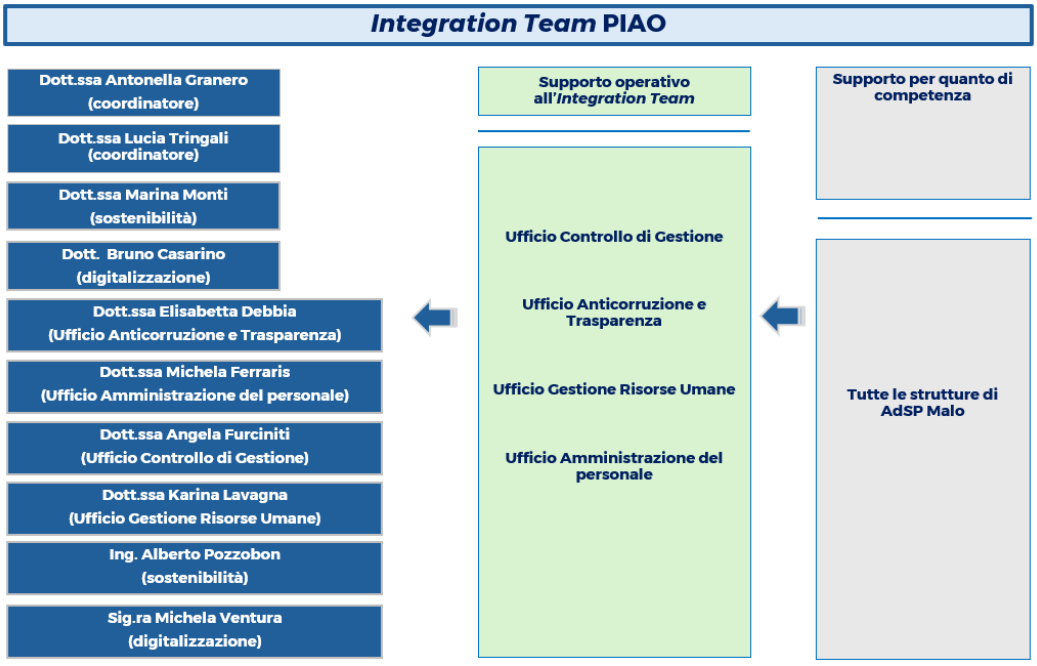
c) **Piano triennale dei Fabbisogni di Personale:** in essa è rappresentata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, la programmazione strategica delle risorse umane, gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, la strategia di copertura del fabbisogno, la formazione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

## Sezione 4 - Monitoraggio

All'interno di tale Sezione AdSP Malo rappresenta a consuntivo i risultati raggiunti nell'anno 2025 relativamente alle sezioni di cui si compone il PIAO: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione e Organizzazione e Capitale Umano.

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

Le attività di coordinamento necessarie alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 sono svolte dall'**Integration Team** - istituito già in occasione della redazione del PIAO 2023-2025.



## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

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

Altra sede: Palazzina Bic ex Omsav, Savona

Codice Fiscale/Partita IVA: 02443880998

Codice ATECO: 941100

Codice IPA: aspmalo

CCNL applicati:

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

Recapiti istituzionali:

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

Organi:

- Presidente: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28841-presidente-adsp-del-mar-ligure-occidentale
- Comitato di Gestione: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/29163-comitato-di-gestione
- Collegio dei revisori dei conti: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28844-collegio-dei-revisori-dei-conti

Segretario Generale: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28579-titolari-di-incarichi-dirigenziali-amministrativi-di-vertice

RPCT: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/33026-nomina-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-dell-adsp-del-mar-ligure-occidentale

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

Per le informazioni riferite al contesto interno si rimanda alle specifiche informazioni riportate all'interno della SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO e della VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

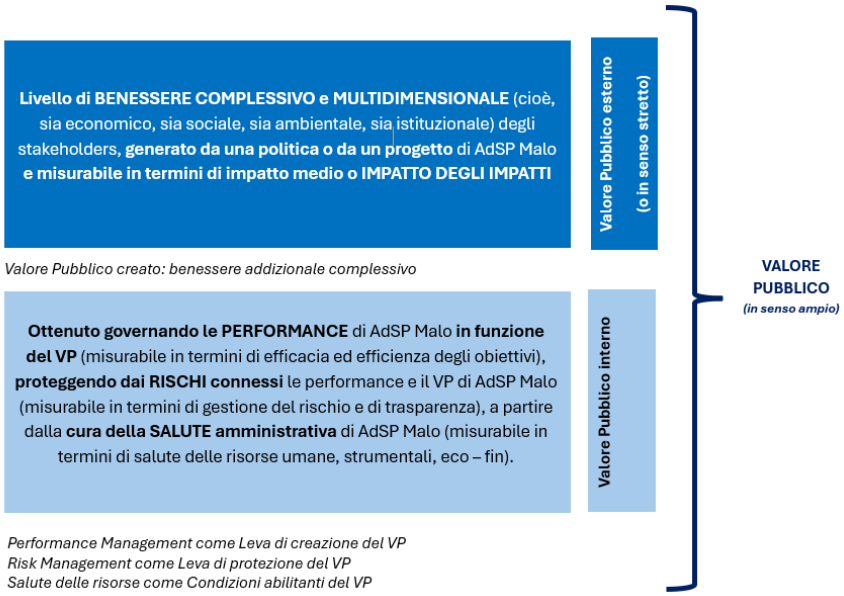
# SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## 2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

### 2.1.1 PARTE GENERALE: IL VALORE PUBBLICO PER ADSP MALO

Il valore pubblico costituisce elemento fondamentale del PIAO, divenendo l'input del processo di predisposizione e il punto di riferimento per la compilazione di ogni Sezione e Sottosezione di esso.

Con l'espressione **"Valore Pubblico"**, il cui concetto è indicato nel D.P.C.M. n. 132 del 30 giugno 2022, s'intende il benessere multidimensionale (sociale, economico, ambientale, sanitario, istituzionale, scientifico, ecc.) generato a favore di cittadini, imprese e *stakeholder* (**Valore Pubblico Esterno**) facendo leva sulla salute organizzativa, professionale, infrastrutturale, digitale, economico-finanziaria, dell'Amministrazione (**Valore Pubblico Interno**).




La creazione di valore pubblico esterno dipende dal miglioramento delle performance che, a sua volta, dipende dal miglioramento della salute delle risorse dell'amministrazione**: la creazione di valore pubblico interno è, dunque, il presupposto per la creazione di valore pubblico esterno**.

In altri termini l'azione di una Pubblica Amministrazione genera valore pubblico quando:

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

- orienta le performance individuali di dirigenti e dipendenti verso il miglioramento di quelle organizzative[1].

Da quanto sopra emerge che il concetto di valore pubblico è sistemico e multidimensionale e le varie sezioni e sottosezioni di cui si compone il PIAO assolvono alla funzione di programmazione finalizzata alla creazione di valore pubblico da parte dell'Ente.




La sottosezione Performance ha la finalità di programmare gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e "Organizzazione e Capitale Umano" vengono programmate azioni volte ad agire positivamente sulla salute interna delle risorse dell'Ente contribuendo al mantenimento e al miglioramento della salute dell'Ente stesso.
In merito, nella delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 si dà evidenza che "*le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.*"




In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 1, lett. a), n. 4) del D.P.C.M. n. 132/2022, nel PIAO sono individuati gli **obiettivi di valore pubblico** che l'Ente intende perseguire.

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

A ciascun obiettivo individuato è associata almeno una delle quattro **dimensioni** di impatto di seguito riportate in cui gli obiettivi dell'amministrazione esplicano i loro effetti (come declinato nelle già soprarichiamate Linee Guida n. 1/2017 del DFP):

- sociale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali;
- economica: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche;
- ambientale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali.
- benessere[2]: intesa come "*espressione dell'impatto strettamente collegato al reale soddisfacimento delle esigenze dei cittadini/stakeholder in un mix equilibrato di economicità e socialità, effettivamente compatibile con la salvaguardia e lo sviluppo sociale del territorio di riferimento*".

In coerenza con l'impostazione sopra rappresentata, AdSP Malo ha individuato obiettivi di VP che perseguono un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle quattro dimensioni con i seguenti principali presupposti:

- la finalità di contribuire alla promozione e alla valorizzazione del territorio portuale negli aspetti infrastrutturali (materiali ed immateriali), logistici, economico-sociali ed ambientali con l'obiettivo più generale di concorrere all'espansione del traffico portuale nel rispetto di quanto indicato dall'art. 1 della Legge n. 84/1994 "*Riordino della legislazione in materia portuale*" così come integrata e modificata dal D. Lgs. n. 169/2016 e s.m.i.;
- le politiche del Governo legate alle tematiche della sostenibilità e transizione ecologica, intensificazione ed accelerazione degli investimenti pubblici, efficientamento dei procedimenti amministrativi di competenza allo scopo di incrementare l'efficienza del sistema dei trasporti;
- l'Agenda 2030: le attività di competenza delle Autorità di Sistema Portuale sono trasversali ad alcuni dei 17 OSS (obiettivi di sviluppo sostenibile) e specificamente per gli obiettivi del Goal 7, del Goal 8, del Goal 9, con riflessi diretti e indiretti nel perseguimento dei Goal 13 e 14[3] nonché su tutti gli altri Goal, anche in considerazione del principio d'integrità e indivisibilità dell'Agenda 2030.




[2] Cfr. Deidda Gagliardo E., La creazione di Valore pubblico come nuovo paradigma per valutare le performance delle PA, FORUMPA, 2016

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

Gli obiettivi di Valore Pubblico devono essere misurati in termini di impatto multidimensionale di una politica o di un progetto sui bisogni a cui l'Ente è chiamato a rispondere e sul benessere della collettività di riferimento.

La dimensione dell'impatto (outcome) esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza (baseline).
Per ogni dimensione scelta, di ciascun obiettivo, vengono individuati opportuni **indicatori d'impatto** e per ciascuno di essi viene fissato un **target** da raggiungere nell'arco temporale di riferimento (**catena logica per il valore pubblico**).

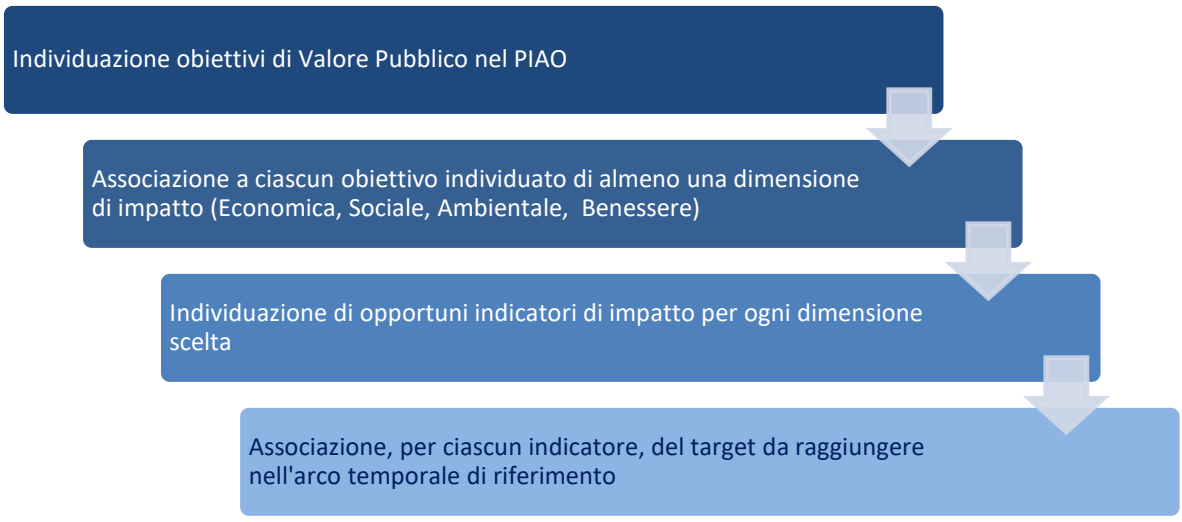
Ogni obiettivo di valore pubblico sarà pertanto misurato avvalendosi di un ventaglio di indicatori in grado di restituire dei risultati in termini di incisività su diversi profili e stakeholder delle strategie e delle politiche attuate cogliendone gli aspetti sociali, ambientali, economici, sanitari, ecc

Gli indicatori di impatto possono riferirsi a diversi ambiti dell'amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza.

Per rappresentare il contributo dell'Ente alla creazione di valore pubblico, AdSP Malo si avvale, in alcuni casi, di indicatori di impatto GRI (*Global Reporting Initiative*) collegati con i *17 Sustainable Development Goals* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite, già utilizzati nel Bilancio di Sostenibilità 2021 e nel nuovo Bilancio di Sostenibilità 2023.
Tale scelta ha lo scopo di utilizzare una univoca modalità di misurazione ed essere al contempo un elemento di collegamento tra i vari documenti dell'Ente.

Per i parametri di sostenibilità (GRI) di AdSP Malo si rimanda alle specifiche tabelle delle direttrici di valore pubblico contenute nel successivo paragrafo 2.1.2 PARTE FUNZIONALE: GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO.

La catena logica per il valore pubblico può quindi essere sintetizzata come segue:



### ➢ *Il contesto generale dell'AdSP Malo*

Nella visione integrata e unitaria del legislatore del PIAO, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto necessario per programmare l'intero processo di pianificazione con lo scopo di guidare le amministrazioni sia nell'individuazione di strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO[4].

Con particolare riferimento al **contesto esterno**, la disamina dello stesso e, in particolare, dei fattori esterni (dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni) costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto di riferimento incida o sia una minaccia del Valore Pubblico al fine di elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Pertanto, come più volte chiarito dall'ANAC[5], l'analisi del contesto è finalizzata ad individuare e a descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione, e di come queste ultime – al pari delle relazioni esistenti con gli *stakeholder* – possano condizionarne impropriamente l'attività.

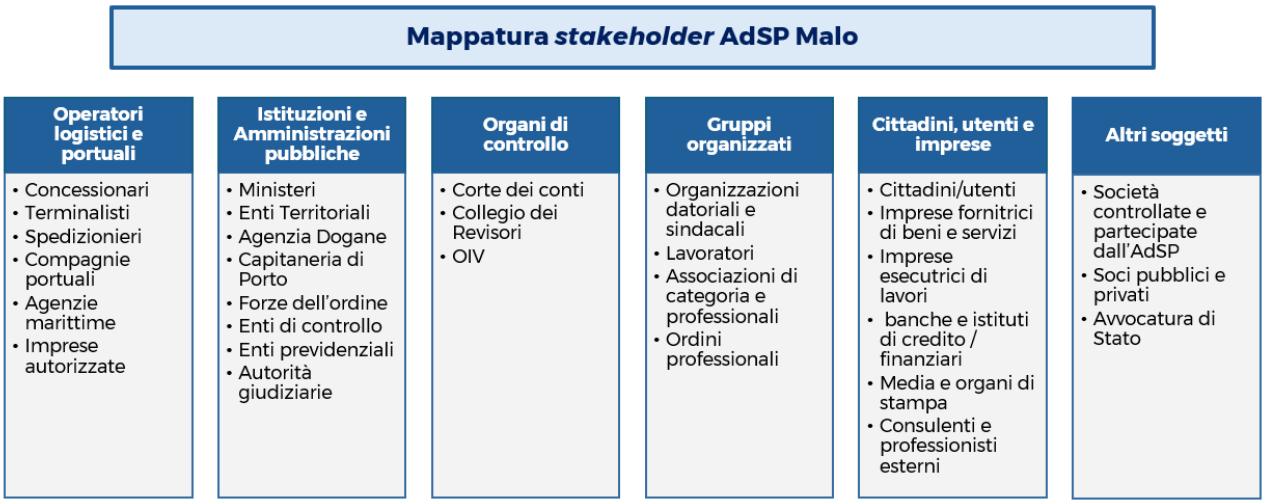
Fatte queste premesse, l'analisi del contesto di riferimento per l'AdSP Malo è stata condotta, in analogia e in continuità alle pregresse annualità, mediante una ricognizione degli *stakeholder* intesi sia come destinatari, contributori o semplici portatori di interessi che concorrono alla realizzazione della *mission* istituzionale, e che, perciò, sono in grado di collaborare al raggiungimento degli obiettivi dell'AdSP, sia come soggetti direttamente interessati alle attività dell'Ente.

Al fine di comprendere i soggetti esterni cd. *portatori di interessi* con i quali l'AdSP si relaziona e sui quali impatta la creazione di valore pubblico, si ritiene opportuno descrivere brevemente le principali funzioni e attività dell'Ente.
L'Autorità di Sistema, ai sensi della legge istitutiva, ha un ruolo strategico di programmazione, indirizzo e coordinamento relativamente alle attività portuali, logistiche, commerciali e industriali che si svolgono negli scali di Genova, Prà, Savona e Vado Ligure. In particolare, l'AdSP Malo gestisce e amministra quattro diversi bacini portuali localizzati nelle province di Genova e Savona all'interno dei quali operano 35 terminal, oltre 115 agenzie marittime, 300 case di spedizione e 65 aziende di cantieristica[6] in grado di movimentare qualsiasi tipo di traffico e di offrire un'ampia gamma di servizi specializzati a cittadini, utenti, aziende, imprese ecc. La presenza di funzioni e attività eterogenee, la particolare conformazione del territorio ligure, nonché la posizione strategica dei porti rendono l'AdSP Malo il primo sistema portuale italiano e un punto di riferimento per i trasporti marittimi nel Mediterraneo.

In considerazione di quanto sopra, quindi, sono molteplici i soggetti con i quali l'Ente costantemente si relaziona nell'espletamento delle diverse attività e con i quali intrattiene relazioni di diversa natura: istituzionali, economico-finanziarie, industriali, concessorie, amministrative ecc.
A seguire si riporta una ricognizione dei principali *stakeholder* dell'AdSP che tiene conto anche

[4] Rif. PNA 2025 in corso di adozione da parte di ANAC
[5] Rif. PNA 2022 approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.
[6] Rif. Bilancio di sostenibilità 2023 dell'AdSP Malo consultabile al seguente link: https://www.portsofgenoa.com/it/sostenibilit%c3%a0/bilancio-di-sostenibilita.html.

dell'analisi effettuata dai direttori e dirigenti nell'ambito dei processi organizzativi di competenza in occasione dell'obiettivo comune di performance in materia di anticorruzione di cui verrà dato conto nel relativo paragrafo della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".




Come si può facilmente desumere dalla mappatura sopra riportata, la presenza di soggetti portatori di interessi diversi tra loro, e spesso contrastanti, determina necessariamente un loro coinvolgimento in tutti i processi dell'AdSP, soprattutto in quelli che si caratterizzano con un livello di rischio più elevato (p.e. concessioni demaniali, appalti pubblici, erogazioni di contributi) e, conseguentemente, rappresenta un elemento che occorre considerare ai fini della valutazione del rischio e della definizione di misure specifiche, anche nell'ottica di prevenire o mitigare eventuali tentativi di "ingerenze" da parte di soggetti terzi.

L'analisi del contesto esterno tiene altresì conto dei dati e delle informazioni contenuti nelle relazioni semestrali/annuali predisposte dai competenti organismi istituzionali.

Secondo quanto emerge dal Rapporto annuale della Banca d'Italia, dal titolo "*L'economia della Liguria*", pubblicato in data 7 giugno 2025, nell'anno 2024, l'attività economica in Liguria è cresciuta debolmente. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER), il prodotto sarebbe aumentato dello 0,5 per cento, un valore di poco inferiore al dato di confronto italiano e in diminuzione rispetto al 2023. In particolare, la domanda invariata di prestiti da parte delle imprese e la flessione del credito per il comparto produttivo segnerebbero un indebolimento delle prospettive di crescita, disegnando nel complesso un contesto economico-finanziario regionale caratterizzato dall'incertezza.

Nonostante le persistenti incertezze nello scenario economico internazionale, il traffico mercantile nei porti regionali è aumentato dello 0,8 per cento rispetto all'anno precedente. La movimentazione, infatti, è cresciuta del 7,3 per cento a Savona-Vado, mentre è diminuita negli altri due principali scali della regione. Entrando più nel dettaglio delle categorie merceologiche sia le rinfuse solide sia quelle liquide si sono ridotte di oltre l'8 per cento, viceversa, i traffici containerizzati – misurati in unità di carico (TEU) – sono aumentati del 4,6 per cento.
Nell'ambito della movimentazione delle merci, il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti

continuano a rappresentare per le organizzazioni *mafiose* una delle principali fonti di arricchimento proprio in considerazione della presenza e della collocazione strategica degli scali portuali liguri.

Quanto sopra trova conferma nei dati forniti dal Dipartimento di Pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno dalla lettura dei quali si desume, in Liguria, un aumento generalizzato dei reati e, nello specifico, di quelli legati al traffico di stupefacenti, che collocano la città di Genova, nell'anno 2024, al settimo posto a livello nazionale (nel 2023 era ottava). In particolare, lo studio condotto dal Dipartimento di pubblica sicurezza, che riguarda tutte le province italiane e prende in esame i reati compiuti ogni cento mila abitanti secondi i dati segnalati alle Autorità giudiziarie dalle forze di polizia, posiziona il capoluogo ligure nel cd. "*top ten*" della città con il livello di criminalità più elevato: 39.479 crimini denunciati nel 2024 pari a 4822,4 ogni cento mila abitanti, in aumento del 4,91% rispetto all'anno 2023. Con riferimento alle singole fattispecie di reato, quelle più diffuse sono i furti (14.462 denunce), i danneggiamenti (6935 denunce), le truffe e le frodi informatiche (5151 denunce), le lesioni dolose (1299 denunce) e il traffico di stupefacenti (730 denunce). Inoltre, la città di Genova è seconda, dopo Napoli, per il reato di contrabbando con un ampio divario rispetto alle altre città italiane.

Per quanto riguarda la Provincia di Savona, quest'ultima si posiziona al quattordicesimo posto con 4.288 denunce ogni 100 mila abitanti, dato che, rispetto all'anno precedente, rimane sostanzialmente invariato.

L'aumento generalizzato dei reati e, in particolare, di quelli legati al traffico di stupefacenti viene descritto anche nella "*Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia*" relativa all'anno 2024 che si apre con la considerazione che nel 2024, da parte delle organizzazioni mafiose, emerge una "*sempre maggiore tendenza ad estendere e implementare ampie ed articolate capacità relazionali, particolarmente mirate al perseguimento di illeciti arricchimenti*".

Per quanto riguarda la Regione Liguria, nella relazione si conferma la posizione strategica dei porti liguri che la rendono un crocevia fondamentale per il commercio verso altri continenti. Viene evidenziato, tuttavia, come tale posizione strategica esponga inevitabilmente la Regione e, in particolare, le città portuali ai traffici illeciti, soprattutto a quelli legali al narcotraffico, che sfruttano proprio gli scali marittimi per il transito di sostanze stupefacenti.

Viene, infatti, ribadita, anche nel 2024, la presenza strutturata di consorterie mafiose riferibili quasi esclusivamente alla *'ndrangheta,* sebbene sia emersa l'operatività anche di organizzazioni criminali straniere, perlopiù albanesi e sudamericane, specializzate nel narcotraffico. Dalla lettura del rapporto si evince che le strutture criminali organizzate sul territorio ligure hanno una particolare propensione all'infiltrazione silente nel tessuto economico/imprenditoriale: nel periodo di interesse, invero, la Prefettura di Genova ha emesso 3 interdittive antimafia e 1 diniego di iscrizione alla *white list*.

Parimenti, viene rappresentato che l'attività delle organizzazioni mafiose si sviluppa anche attraverso patti ed accordi "*secondo un comportamento ormai da tempo già collaudato, ad una certa tipologia di funzionari "infedeli" della Pubblica Amministrazione, irretiti dalla prospettiva*

*di facili, benché illeciti, guadagni*".

Fermo quanto sopra, così come evidenziato anche nella Relazione annuale 2025 della Direzione Centrale per i Servizi Antidroga (DCSA), l'interesse criminale prevalente per le *mafie* presenti nel territorio nazionale, ivi incluso quello ligure, è rappresentato dal *business* connesso al traffico di stupefacenti che nella regione assume il carattere preminente della transnazionalità poiché la Liguria rappresenta uno dei più importanti *hub* logistici nel Mediterraneo.

Il porto di Genova, infatti, è considerato un attracco privilegiato per la sua posizione strategica, di livello pari agli altri porti internazionali del Nord Europa e, dal punto di vista della necessità di eludere i controlli delle forze di polizia, una valida alternativa a quello di Gioia Tauro. Sul punto, si precisa che, proprio di recente, si è conclusa, nel porto di Genova, una delle operazioni antidroga più importanti coordinata dalla Guardia di Finanza di Genova e dai funzionari del reparto antifrode dell'Agenzia delle Dogane che ha portato al sequestro di oltre due tonnellate di cocaina pura, che erano nascoste all'interno di un *container* proveniente dal Sud America.

Da ultimo, un *focus* deve essere dedicato al settore degli appalti pubblici e agli investimenti PNRR. Come noto, infatti, l'AdSP, quale stazione appaltante e soggetto attuatore, sovraintende alla realizzazione di molteplici opere infrastrutturali strategiche per il sistema porto, alcune di queste finanziate con risorse PNRR /PNC, con l'obiettivo di migliorare la viabilità, via mare e via terra, di creare nuove opportunità di *business* e di rendere ancora più attrattivi e all'avanguardia gli scali portuali. Sul punto, la sopra menzionata relazione della DIA rende noto che le organizzazioni criminali adottano strategie sofisticate per infiltrarsi negli appalti pubblici, influenzando non solo le procedure di gara attraverso, ad esempio, la creazione di accordi tra imprese per garantire una rotazione nell'aggiudicazione dei contratti, ma anche intervenendo nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto: le imprese vincitrici, infatti, spesso sono costrette a subappaltare attività ad aziende affiliate alla criminalità, come il noleggio di mezzi a freddo o a caldo, la fornitura di materiali edili, i lavori di movimento terra, la sorveglianza dei cantieri ecc.

Per la trattazione dell'impatto del contesto esterno circa la valutazione del rischio corruttivo, si rimanda alla "VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO" della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente Piano.

Relativamente al **contesto interno**, l'AdSP Malo conferma il suo impegno ad innalzare le competenze, assicurando opportunità di valorizzazione professionale e perseguendo un complessivo miglioramento del benessere lavorativo, rafforzando il senso di appartenenza.
La struttura organizzativa dell'Ente si basa su ruoli, responsabilità e compiti ben definiti, garantendo la massima trasparenza dell'azione amministrativa, anche con finalità anticorruzione.

La composizione quanti-qualitativa delle risorse umane dell'AdSP è specificatamente analizzata e rappresentata nella SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO alla quale si rimanda.

Per la trattazione dell'impatto del contesto interno circa la valutazione del rischio corruttivo, si rimanda alla "VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO" della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente Piano.

### 2.1.2 PARTE FUNZIONALE: GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

In un'ottica di continuità e coerenza con le scelte operate per i trienni precedenti, AdSP Malo intende riproporre, per il triennio di riferimento del presente PIAO, le seguenti quattro direttrici di valore pubblico:

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

Di seguito, si rappresenta, per ciascuna delle direttrici sopra esposte:

- l'andamento 2025 di ciascun indicatore d'impatto scelto da AdSP Malo,
- l'evidenza del target atteso nel triennio 2026 – 2028.

Per alcuni indicatori di impatto che vengono confermati, dal confronto tra i target fissati per il precedente triennio e i target attesi riportati nelle tabelle che seguono, è possibile notare la riformulazione del traguardo medesimo a cui tendere nel triennio 2026 – 2028 al fine di conformarlo con le attività che l'Ente svolgerà nel corso di tale periodo.




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

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

La dimensione di impatto della direttrice riguardante gli investimenti infrastrutturali è innanzitutto di natura economica in quanto l'accelerazione della spesa pubblica induce un miglioramento nel sistema economico di riferimento, con incremento diretto ed indiretto dell'occupazione ed effetti benefici anche nelle dimensioni sociale, ambientale e del benessere.

Nel seguito si riportano gli indicatori di impatto individuati per questa direttrice per il triennio 2025-2027 con indicazione della baseline 2022 e del relativo target che AdSP aveva fissato, fornendo al contempo una sintesi per ciascun indicatore del livello di raggiungimento.

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

| Dimensione di impatto (Economico; Sociale; Ambientale; Benessere) | Peso Dimensione (%) | Indicatore di Impatto | Fonte dei dati (Esterna; Interna) | Modalità di calcolo | unità di misura | Baseline - 2022 | Target 2025 - 2027 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *indicare da quale catalogo sono stati individuati (BES, SGDs, GRI)* | *formula* | *indicare la misura utilizzata (n., €, %, .)* | *indicare il valore se indicatore è già utilizzato* | tendenza | valore |
| ECONOMICA | 60 | Investimenti infrastrutturali e servizi finanziati | interna | Importo impegnato € ----------X 100 Tot (€) Opere previste nel periodo di riferimento | % | 99,97% | ↔ | 75% < X< 100 % |
| AMBIENTALE | 40 | Interventi inseriti all'interno del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza #Next Generation Italia M3 C2 – investimento 1.1 Interventi per la sostenibilità ambientale dei porti (Green Ports) | interna | Tonnellate di CO2 risparmiate annualmente in rapporto all'investimento sulle Fonti Rinnovabili | Ton CO2/anno | 0 | ↑ | 1000 < X< 1500 |

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

- Investimenti infrastrutturali e servizi finanziati: nel corso del 2025, sono stati perfezionati affidamenti per la realizzazione di opere ed interventi di manutenzioni straordinarie per complessivi 117,6 milioni di euro articolati tra Programmazione Ordinaria e Straordinaria dell'Ente.
  Tra i principali interventi della Programmazione Ordinaria si segnalano "Interventi di ripristino banchina 32 sud e scassa 33" per 6,58 milioni di euro, "Manutenzione straordinaria capannone T3 nel porto di Savona" per 7,6 milioni di euro, "Rifiorimento scogliera VTE - Porto di Voltri-Prà" per 5,8 milioni di euro, interventi di manutenzioni straordinarie stradali, marittime e ferroviarie presso gli scali di Genova e Savona per complessivi 11,3 milioni di euro. Per quanto concerne la Programmazione Straordinaria si segnalano i seguenti interventi "Nuova Diga Foranea di Genova Fase A – variante" per 35 milioni di euro, "Accessibilità dell'area portuale industriale di Genova Sestri Ponente – fase 2" per 12 milioni di euro, "Primo lotto funzionale dell'ampliamento dell'Aerostazione" per 7 milioni di euro, "Ampliamento di Ponte dei Mille" per 8,7 milioni di euro, "Nuova accessibilità al bacino di Genova Prà" per 5,1 milioni di euro" e "Calata olii minerali" per 3,3 milioni di euro.
  Nel 2025 il "caro materiali" ha inoltre generato risorse per circa 6,4 milioni di euro.

- Interventi inseriti all'interno del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza #Next Generation Italia M3 C2 – investimento 1.1 Interventi per la sostenibilità ambientale dei porti (Green Ports): sono riportati a seguire gli stati avanzamento degli interventi in entrambi gli scali dell'AdSP.
  Relativamente al bacino savonese i principali interventi finanziati riguardano la realizzazione di una port grid per il Porto di Savona, installazione di colonnine di ricarica per

i mezzi elettrici di servizio e impianti fotovoltaici sulle coperture di sei capannoni portuali. Gli interventi sono i seguenti:

- ✓ P.800: lavori di installazione di impianti di ricarica per la mobilità – in corso di esecuzione;
- ✓ P.801: lavori di realizzazione del sistema port grid – in corso di realizzazione;
- ✓ P.802: lavori di realizzazione di impianti fotovoltaici su capannoni zona terrapieno Sud – in corso di esecuzione;
- ✓ P.803: lavori di realizzazione di impianti fotovoltaici su capannoni della zona 32 alti fondali – in corso di esecuzione.

Relativamente al bacino genovese i principali interventi finanziati riguardano la realizzazione di impianti fotovoltaici su coperture e pensiline fotovoltaiche per la copertura del fabbisogno di illuminazione pubblica portuale, uffici in diretta gestione, colonnine elettriche per la ricarica di mezzi di servizio. Gli interventi sono i seguenti:

- ✓ P.3160: impianti fotovoltaici ubicati nel Porto commerciale Levante di Genova – in corso di realizzazione;
- ✓ P.3169: impianti fotovoltaici ubicati nel Porto industriale Levante di Genova – in corso di realizzazione;
- ✓ P.3162: impianti di ricarica per la mobilità nel Porto di Genova – fase di cantierizzazione.

Le opere oggetto di finanziamento sono, come sopra rappresentato, tutte in fase di avanzamento per poter traguardare il termine di fine lavori nel 2026.

Alla luce delle attività conseguite nel 2025, l'Ente ritiene di mantenere invariati gli indicatori di impatto per la direttrice di VP 1.
Si riporta sotto una sintesi degli indicatori di impatto individuati per questa direttrice con indicazione della relativa fonte, modalità di calcolo, baseline 2025 e target atteso per il triennio 2026 – 2028.

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

| Dimensione di impatto (Economico; Sociale; Ambientale; Benessere) | Peso Dimensione (%) | Indicatore di Impatto | Fonte dei dati (Esterna; Interna) | Modalità di calcolo | unità di misura | Baseline - 2025 | Target 2026 - 2028 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *indicare da quale catalogo sono stati individuati (BES, SGDs, GRI)* | *formula* | *indicare la misura utilizzata (n., €, %, .)* | *indicare il valore se indicatore è già utilizzato* | tendenza | valore |
| ECONOMICA | 60 | Investimenti infrastrutturali e servizi finanziati | interna | Importo impegnato € ----------X 100 Tot (€) Opere previste nel periodo di riferimento | % | 52,67% | ↔ | 60% < X< 80% |
| AMBIENTALE | 40 | Interventi inseriti all'interno del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza #Next Generation Italia M3 C2 – investimento 1.1 Interventi per la sostenibilità ambientale dei porti (Green Ports) | interna | Tonnellate di CO2 risparmiate annualmente in rapporto all'investimento sulle Fonti Rinnovabili | Ton CO2/anno | 0 | ↑ | 1000 < X< 1500 |

In ottemperanza all'art. 5 D.P.C.M. 132/2022 la misurazione del raggiungimento del target sarà effettuata in sede di monitoraggio.

## VP2 Valorizzazione delle aree demaniali

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

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

Le dimensioni di impatto sul valore pubblico attivate attraverso tale politica coinvolgono sia la dimensione economica che la dimensione del benessere:

- la dimensione di impatto economico, poiché, una più efficiente gestione del patrimonio demaniale garantisce lo sviluppo economico del territorio, dal punto di vista dei livelli occupazionali, di incremento dei traffici portuali garantendo la continuità operativa e lo sviluppo delle attività connesse con l'ambiente portuale;

- la dimensione di impatto del benessere riguarda l'impatto positivo di una gestione efficiente delle concessioni nei confronti della collettività con aree demaniali nuovamente fruibili da parte della collettività e valorizzate non soltanto dal punto di vista economico e sociale.

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

| Dimensione di impatto (Economico; Sociale; Ambientale; Benessere) | Peso Dimensione (%) | Indicatore di Impatto | Fonte dei dati (Esterna; Interna) | Modalità di calcolo | unità di misura | Baseline - 2022 | Target 2025 - 2027 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *indicare da quale catalogo sono stati individuati (BES, SGDs, GRI)* | *formula* | *indicare la misura utilizzata (n., €, %, ...)* | *indicare il valore se indicatore già utilizzato* | tendenza | valore |
| ECONOMICA | 50 | % di Mq dati in concessione su tot Demanio Marittimo | interna | Mq. dati in concessione (a vario titolo) / Mq. Totali Demanio Marittimo x 100 | % | 83,58% | ↔ | 80% < X< 90% |
| SOCIALE/BENESSERE | 50 | Grado di vigilanza sulle aree di competenza dell'AdSP | interna | N. Ispezioni effettuate | n. | 2.559 | ↑ | 3.850 < X< 4.200 |

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

- % di Mq dati in concessione su tot Demanio Marittimo: sono in corso le misurazioni dei risultati dell'indicatore per il 2025, in considerazione della coincidenza del dato con le informazioni richieste dal Ministero orientativamente nel mese di febbraio. Il MIT, quale adempimento annuale sul tema, richiede a tutte le AdSP l'aggiornamento dei dati sulle aree portuali e sulle banchine con specifica indicazione delle aree e superfici portuali in concessione ad uso esclusivo ai sensi dell'art.36 del C.N. e dell'art. 18 della legge 84/94, e di quelle non in concessione i cui oneri di manutenzione sono a carico dell'AdSP. Al 31/12/2024 l'indicatore di risultato risulta pari al 84,87%.
- Grado di vigilanza sulle aree di competenza dell'AdSP: nel 2025 il target atteso si è attestato a circa n. 5.000 ispezioni effettuate.

Si rappresenta che tale valore afferisce ad un'intensa attività ispettiva effettuata nel corso del 2025, i cui dettagli per entrambi gli scali dell'AdSP sono riportati a seguire:

- Per lo scalo di Genova il numero complessivo di interventi, rispetto allo scorso anno, presenta un lieve aumento dell'1%. Tale numero complessivo è a sua volta scomponibile in un marcato aumento degli interventi a tema "sicurezza e salute del lavoro" prevalentemente dovuto ad un impulso discendente dalla direttiva ministeriale di assegnazione degli obiettivi annuali ai presidenti delle AdSP che, per il secondo anno consecutivo, individua tra i suddetti obiettivi l'innalzamento degli interventi di verifica in materia di sicurezza sul lavoro in ambito portuale. Secondariamente, sempre in materia di sicurezza sul lavoro, importanti sono stati gli interventi di monitoraggio della viabilità pubblica ai fini di riportare i congestionamenti viari discendenti da scelte operative dei terminal aventi diretto impatto rispetto alla sicurezza nella viabilità pubblica ovvero al fine di garantire il transito in urgenza di eventuali veicoli di

emergenza. Non da ultimo, è stato mantenuto il focus relativo alle verifiche delle autorizzazioni alle operazioni portuali per il tramite dell'utilizzo dei bighi di bordo. Per quanto afferente agli interventi "non safety" – che hanno registrato anno su anno una riduzione del 5% - si registra un aumento delle verifiche demaniali - anche in relazione alla verifica della concessione provvisoria del terminal GPT – a detrimento dei monitoraggi generici delle aree portuali.

- Per lo scalo di Savona e Vado Ligure il valore finale conseguito è risultato sensibilmente maggiore rispetto a quanto programmato, in ragione dell'ulteriore intensificazione delle attività di controllo poste in essere dal personale ispettore sullo svolgimento delle attività portuali, anche in funzione degli incrementati obiettivi ministeriali assegnati all'Ente in materia.

Alla luce delle attività conseguite nel 2025, l'Ente ritiene di mantenere invariati gli indicatori di impatto per la direttrice di VP2.
Si riporta sotto una sintesi degli indicatori di impatto individuati per questa direttrice con indicazione della relativa fonte, modalità di calcolo, baseline 2025 e target atteso per il triennio 2026 – 2028.

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

| **Dimensione di impatto** (Economico; Sociale; Ambientale; Benessere) | **Peso Dimensione** (%) | **Indicatore di Impatto** | **Fonte dei dati (Esterna; Interna)** | **Modalità di calcolo** | **unità di misura** | **Baseline - 2025** | **Target 2026 - 2028** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *indicare da quale catalogo sono stati individuati (BES, SGDs, GRI)* | *formula* | *indicare la misura utilizzata (n., €, %, ...)* | *indicare il valore se indicatore già utilizzato* | **tendenza** | **valore** |
| ECONOMICA | 50 | % di Mq dati in concessione su tot Demanio Marittimo | interna | Mq. dati in concessione (a vario titolo) / Mq. Totali Demanio Marittimo x 100 | % | (*) 84,87% | ↔ | 80% < X< 90 % |
| SOCIALE/BENESSERE | 50 | Grado di vigilanza sulle aree di competenza dell'AdSP | interna | N. Ispezioni effettuate | n. | 4.850 | ↔ | 4.000 < X< 4.300 |

(*) Si specifica che per tale indicatore di impatto la baseline è riferita al dato del 2024, in quanto sono in corso le misurazioni dei risultati dell'indicatore per il 2025, in considerazione della coincidenza del dato con le informazioni richieste dal competente Ministero.

In ottemperanza all'art. 5 D.P.C.M. 132/2022 la misurazione del raggiungimento del target sarà effettuata in sede di monitoraggio.

VP3

**Semplificazione e digitalizzazione**

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

La direttrice di valore pubblico dedicata alla digitalizzazione assume una valenza trasversale, interna ed esterna, in quanto le attività e i progetti avviati dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale incidono contemporaneamente sull'organizzazione interna dell'Ente e sulla qualità dei servizi resi a cittadini e imprese.
Sul piano interno la digitalizzazione è finalizzata alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi al fine di renderli più efficienti ed efficaci, al miglioramento della gestione documentale, alla cooperazione applicativa tra sistemi con l'obiettivo di migliorare la qualità delle informazioni, nonché al rafforzamento della sicurezza informatica e della resilienza delle infrastrutture digitali. Tali interventi contribuiscono ad aumentare l'efficienza operativa, la tracciabilità delle attività, la qualità del lavoro del personale e la capacità amministrativa complessiva dell'Ente.
Sul piano esterno, la digitalizzazione ha effetti diretti sulla qualità, accessibilità e trasparenza dei servizi erogati dall'Amministrazione, semplificando il rapporto con gli *stakeholder*. La digitalizzazione dei servizi, l'utilizzo di piattaforme e sistemi interoperabili e l'adozione di strumenti di pagamento e autenticazione digitale riducono i tempi di risposta, aumentano la tracciabilità e la trasparenza dell'azione pubblica, contribuendo alla competitività e all'attrattività del sistema portuale.

Ne consegue che la direttrice di valore pubblico legata alla digitalizzazione incide su tutte le principali dimensioni di impatto. Sul piano sociale migliora l'accesso ai servizi, la trasparenza e l'inclusività dell'azione amministrativa; sul piano economico, l'aumento dell'efficienza dei processi interni ed esterni contribuisce allo sviluppo del tessuto produttivo. Gli interventi realizzati producono inoltre effetti positivi in termini ambientali, attraverso la dematerializzazione dei servizi, la riduzione dei flussi cartacei e la diminuzione degli spostamenti fisici. Infine, la direttrice incide sulla dimensione del benessere, inteso come reale soddisfacimento delle esigenze degli *stakeholder* e del personale interno, promuovendo un equilibrio tra efficienza organizzativa, qualità dei servizi erogati e sostenibilità complessiva dell'azione amministrativa.

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

| Dimensione di impatto (Economico; Sociale; Ambientale; Benessere) | Peso Dimensione (%) | Indicatore di Impatto | Fonte dei dati (Esterna; Interna) | Modalità di calcolo | unità di misura | Baseline - 2022 | Target 2025 - 2027 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *indicare da quale catalogo sono stati individuati (BES, SGDs, GRI)* | *formula* | *indicare la misura utilizzata (n., €, %, ….)* | *indicare il valore se indicatore già utilizzato* | tendenza | valore |
| SOCIALE | 20 | Servizi offerti online per Cittadini e Imprese | interna | Incremento del numero di pratiche interamente digitali gestite sullo SUA rispetto al numero di pratiche gestite nel 2022 | n. | 3.450 | ↑ | 5.500 < X< 7.000 |
| ECONOMICA /BENESSERE | 20 | Incremento del livello di Cyber security | interna | Numero di dipendenti che hanno partecipato alla valutazione del livello di consapevolezza (awareness) relativa alla sicurezza informatica rispetto al totale dei dipendenti | % | 100% | ↔ | 100% |
| BENESSERE | 20 | Dotazioni informatiche in uso al personale dipendente | interna | Dipendenti con firma digitale sul totale dei dipendenti | % | 82% | ↑ | 100% |
| BENESSERE | 20 | Competenze digitali del personale | interna | Numero di dipendenti che hanno effettuato sessioni formative per l'utilizzo degli applicativi e degli strumenti in uso rispetto al totale dei dipendenti individuati come interessati | % | 100% | ↔ | 100% |
| SOCIALE/ BENESSERE | 20 | Servizi informatici in uso al personale interno | interna | Incremento del numero dello scambio digitale, tramite il sistema di Gestione Documentale sul totale delle registrazioni | % | 80% | ↑ | 90% < X< 92% |

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

- Servizi offerti online per Cittadini e Imprese: nel 2024 è stata completata la digitalizzazione del 100% dei procedimenti amministrativi in linea con quanto previsto dalle linee guida ministeriali in materia di Sportello Unico Amministrativo emanate nel 2021. L'anno 2025 si è concluso con 7.766 pratiche gestite attraverso lo Sportello registrando un incremento rispetto alla baseline 2022 pari al 125% del numero di pratiche interamente digitali gestite sullo SUA.
- Incremento del livello di Cyber security: Rafforzare le competenze digitali e la consapevolezza dei rischi che incombono sui dati è una delle sfide in cui l'ente si impegna costantemente e che ha visto, anche nel 2025, la totalità del personale coinvolto nel percorso di *awareness*.
- Dotazioni informatiche in uso al personale dipendente: la dotazione utente è determinante per raggiungere il livello di digitalizzazione che garantisce maggiore efficienza operativa ed accessibilità. La percentuale di dipendenti a cui è stata assegnata la firma digitale sul totale dei dipendenti ha avuto un incremento rispetto alla baseline 2022 del 17% raggiugendo nel 2025 il 99%. La copertura può considerarsi pressoché totale in relazione alle necessità dell'organizzazione.

- Competenze digitali del personale: a supporto della digitalizzazione l'Ente promuove la formazione costante del personale sia sull'uso degli applicativi che sulle modalità d'uso degli strumenti assegnati. Anche nel 2025 il totale dei dipendenti è stato formato sull'utilizzo degli applicativi e degli strumenti informatici in uso presso l'Ente.
- Servizi digitali in uso al personale interno: lo sviluppo e l'evoluzione di applicativi destinati all'attività del personale dell'Ente è mirato anche ad incrementare la gestione totalmente digitale dei procedimenti gestiti dall'Ente. Nel 2025 il risultato è misurabile attraverso l'aumento del 13% rispetto alla baseline 2022 dello scambio di documenti nativi digitali rapportato al totale delle registrazioni documentali raggiungendo il 93%.

Nel seguito una panoramica degli interventi di digitalizzazione completati o in corso di realizzazione per il triennio 2026 -2028 organizzati in macro categorie.

**A) Servizi online a Cittadini e Imprese**

Dal 1° gennaio 2022 è attivo lo Sportello Unico Amministrativo (SUA) per la gestione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale, in attuazione di quanto previsto dalla legge di riordino delle Autorità Portuali (D.Lgs 169/2016 art. 15 bis).
Attraverso lo SUA, cittadini e imprese possono consultare il Catalogo Informatizzato dei Procedimenti, presentare le istanze e monitorare in tempo reale lo stato di avanzamento delle pratiche. Tutta la documentazione è resa disponibile all'interno del fascicolo informatico della pratica, affiancato da una scrivania virtuale integrata con sistemi di notifica e una timeline dinamica. Lo Sportello è inoltre interoperabile con i sistemi di autenticazione nazionale (SPID, CIE e CNS) e con la piattaforma PagoPA, consentendo l'effettuazione dei pagamenti elettronici direttamente online.
Nel 2024 è stata completata la digitalizzazione del 100% dei procedimenti amministrativi in linea con quanto previsto dalle "Linee Guida in materia di Sportello Unico Amministrativo presso le Autorità di Sistema Portuale" emanate nel 2021 dall'allora Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili (MIMS) (oggi Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti).
L'anno 2025 si è concluso con 7.766 pratiche gestite attraverso lo Sportello.
Nel corso del 2025 è stata inoltre completata la realizzazione e la messa in esercizio dello Sportello Digitale (SD) e della relativa procedura di accreditamento, concepito come infrastruttura unica per tutti i servizi online dell'Autorità di Sistema Portuale. Nell'ambito di tale piattaforma, lo SUA e il modulo Profilo e Servizi, dedicato alla gestione dell'anagrafica delle imprese, degli incarichi e delle deleghe, costituiscono i primi servizi attivati, destinati a essere progressivamente affiancati da ulteriori strumenti digitali.
Per il 2026 è prevista infatti un'ulteriore evoluzione della piattaforma, con la messa a disposizione delle imprese di un'"Area Servizi" finalizzata alla consultazione, al riutilizzo e all'aggiornamento di documenti, informazioni e dati.

**B) Servizi digitali in uso al personale interno**

Lo Sportello Unico Amministrativo (SUA) si è consolidato come strumento centrale per la digitalizzazione e la semplificazione dei processi anche per il personale, consentendo agli Uffici responsabili di gestire i procedimenti amministrativi attraverso un iter strutturato e standardizzato, conforme alla L. 241/1990.
Attraverso lo SUA, gli Uffici Responsabili del Procedimento possono predisporre la documentazione, sottoscriverla digitalmente, protocollare e organizzare automaticamente il

fascicolo informatico, gestire le pubblicazioni e rendere disponibili all'istante i documenti contabili. Tali funzionalità sono rese possibili dalla cooperazione applicativa tra lo SUA e i principali sistemi dell'Ente, tra cui il Sistema di protocollazione e gestione documentale, il sistema di contabilità e l'Albo online.
L'evoluzione a Sportello Digitale avvenuta nel corso del 2025, costituisce un ulteriore passo avanti nella razionalizzazione dei flussi informativi e documentali. In tale contesto, è stata condotta una macroanalisi dei sistemi gestionali attualmente in uso per la gestione delle concessioni e delle autorizzazioni, finalizzata alla realizzazione, prevista per il 2026, di un unico sistema gestionale integrato con lo Sportello Digitale volto a garantire maggiore efficienza, coerenza e interoperabilità tra sistemi.
Inoltre, nel corso del 2025, nell'ambito degli obiettivi di performance, è stata avviata l'analisi con gli uffici competenti finalizzata all'implementazione nello SUA dei procedimenti demaniali attivati d'ufficio, ampliando ulteriormente l'ambito di digitalizzazione dei procedimenti.
Il Sistema di protocollazione e gestione documentale integra al proprio interno il protocollo informatico, atti, decreti e, di prossima attivazione, le memorie di Comitato di gestione/Commissione consultiva e Organismo di partenariato.
Nel 2025 è stato completato il recupero dello storico documentale dell'Ente, rafforzando la valorizzazione del patrimonio informativo.
In ambito cartografico, è stato infine progettato e realizzato il sistema TERIS (TERritorial Information System), la cui attivazione in esercizio è prevista per il 2026. Il sistema consentirà agli Uffici di consultare e gestire su base cartografica le concessioni demaniali e di monitorare le opere dell'Autorità di Sistema Portuale, garantendo l'integrazione con lo Sportello Digitale per la consultazione delle pratiche e il controllo delle geometrie trasmesse dai concessionari.

**C) Incremento del livello di *Cybersecurity***

In tema di *cybersecurity* grazie al finanziamento ottenuto per la proposta progettuale in risposta all'avviso PNRR 8/2024, dedicato agli interventi di potenziamento della resilienza *cyber* per la PA, AdSP ha attivato per i propri dipendenti una piattaforma di *cybersecurity awareness* che integra moduli formativi tradizionali, contenuti multimediali stimolanti e innovativi e strumenti per l'erogazione di campagne di *phishing* e *smishing* simulato.

Alla luce delle attività conseguite nel 2025 l'Ente ritiene di identificare dei nuovi indicatori di impatto per la direttrice di VP3.
Si riporta sotto una sintesi degli indicatori di impatto individuati per questa direttrice con indicazione della relativa fonte, modalità di calcolo, baseline 2025 e target atteso per il triennio 2026 – 2028.

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

| Dimensione di impatto (Economico; Sociale; Ambientale; Benessere) | Peso Dimensione (%) | Indicatore di Impatto | Fonte dei dati (Esterna; Interna) | Modalità di calcolo | unità di misura | Baseline - 2025 | Target 2026 - 2028 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *indicare da quale catalogo sono stati individuati (BES, SGDs, GRI)* | *formula* | *indicare la misura utilizzata (n., €, %, ….)* | *indicare il valore se indicatore già utilizzato* | tendenza | valore |
| ECONOMICO/ SOCIALE/ AMBIENTALE/ BENESSERE | 30 | Imprese abilitate ai servizi dello Sportello Digitale | interna | Numero di imprese accreditate allo Sportello Digitale durante l'anno di riferimento | n. | 1.238 | ↑ | 1.250 < X < 2.000 |
| ECONOMICO/ SOCIALE/ AMBIENTALE/ BENESSERE | 20 | Volume di pratiche gestite in modalità digitale | interna | Numero di pratiche digitali interamente gestite sullo SUA durante l'anno di riferimento | n. | 7.766 | ↑ | 7.500 < X < 9.000 |
| ECONOMICO/ SOCIALE/ AMBIENTALE/ BENESSERE | 20 | Volume dei pagamenti digitali | interna | Numero di transazioni di pagamento digitali gestiti tramite PagoPA | n. | 6.441 | ↑ | 6.500 < X < 7.500 |
| ECONOMICO/ BENESSERE | 30 | *Cybersecurity* - indice di esposizione al *phishing* simulato | interna | Numero medio di dipendenti che cliccano sui *link* delle mail di *phishing* simulato rispetto al totale dei dipendenti | % | 5% | ↓ | 0% < X ≤ 5% |

In ottemperanza all'art. 5 D.P.C.M. 132/2022 la misurazione del raggiungimento del target sarà effettuata in sede di monitoraggio.

## VP4 Miglioramento efficienza amministrativa

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

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

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

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

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

| **Dimensione di impatto** (Economico; Sociale; Ambientale; Benessere) | **Peso Dimensione** (%) | **Indicatore di Impatto** | **Fonte dei dati (Esterna; Interna)** | **Modalità di calcolo** | **unità di misura** | **Baseline - 2022** | **Target 2025 - 2027** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *indicare da quale catalogo sono stati individuati (BES, SGDs, GRI)* | *formula* | *indicare la misura utilizzata (n., €, %, ….)* | *indicare il valore se indicatore già utilizzato* | **tendenza** | **valore** |
| ECONOMICA | 30 | Comunicazione e formazione in materia di politiche e procedure anticorruzione | GRI | Numero di dipendenti che hanno ricevuto formazione in materia di anticorruzione di AdSPMalo | % | 77% | ↑ | 90% < X< 100 % |
| SOCIALE/BENESSERE | 35 | Standardizzazione procedimenti amministrativi | interna | Process mapping dei singoli procedimenti amministrativi riconducibili alle attività dell'AdSP | % | 57% | ↑ | 100% |
| BENESSERE | 35 | Ore medie di formazione annua per dipendente | GRI | Numero totale di ore di formazione erogate ai dipendenti / Numero totale di dipendenti | n. | 7,99 | ↑ | 14,5 |

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

- Comunicazione e formazione in materia di politiche e procedure anticorruzione: nell'annualità 2025 sono stati erogati i percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza come nel seguito specificato:
  - il personale dirigenziale, in data 24/07/2025, ha partecipato al corso di formazione che si è tenuto in presenza, della durata quattro ore, dal titolo "*Anticorruzione, conflitto di interessi, pantouflage e agenda pubblica*" che ha affrontato i seguenti temi: la gestione del conflitto di interesse, il Pantouflage, il D.Lgs. 36/2023 e le principali modifiche del decreto correttivo D. Lgs. 209/2024, il rapporto tra la L. 114/2024 sull'abolizione dell'abuso di ufficio e il conflitto di interesse, il regime dell'agenda pubblica;
  - il personale quadro e impiegato ha partecipato al percorso formativo avente ad oggetto i seguenti argomenti: *Social media* ed etica, Codice di comportamento. Il corso, della durata di quattro ore, si è svolto in modalità *streaming*, in distinte sessioni formative nelle seguenti date 19/09/2025 – 01/10/2025 – 02/10/2025 – 14/10/2025 – 15/10/2025 – 30/10/2025;
  - in continuità con le precedenti annualità, il personale neo-assunto dell'Ente partecipa alla formazione di base erogata, in modalità *e-learning*, per la durata di cinque ore, in tema di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica.

  Al 31 dicembre 2025 risulta erogata formazione per n. **298** dipendenti, corrispondente al **98%** dei dipendenti.

- Standardizzazione procedimenti amministrativi: nel 2025 la percentuale di standardizzazione dei procedimenti amministrativi dell'Ente risulta pari al 94%; la completa digitalizzazione dei procedimenti SUA conclusasi nel 2023 e le attività di standardizzazione dei procedimenti amministrativi dell'AdSP di cui al Regolamento ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. adottato con decreto n. 758/2024 hanno contribuito al raggiungimento di tale percentuale.
- Ore medie di formazione annua per dipendente: nel corso del 2025 sono stati erogati corsi di formazione al personale dell'Ente per la valorizzazione delle competenze professionali e di aggiornamento normativo, in particolare in materia di Building Information Modeling (BIM), concessioni demaniali marittime e lingua inglese, per una media di ore pari a n. 24,19 per ciascun dipendente. Si specifica che da tale conteggio, per omogeneità di calcolo rispetto ai dati riferiti al 2023, sono esclusi i corsi fruiti in materia di formazione obbligatoria e quelli sulla piattaforma Syllabus.

Alla luce delle attività conseguite nel 2025 l'Ente ritiene di mantenere invariati gli indicatori di impatto per la direttrice di VP4.
Si riporta nel seguito una sintesi degli indicatori di impatto individuati per questa direttrice con indicazione della relativa fonte, modalità di calcolo, baseline 2025 e target atteso per il triennio 2026 – 2028.

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

| Dimensione di impatto (Economico; Sociale; Ambientale; Benessere) | Peso Dimensione (%) | Indicatore di Impatto | Fonte dei dati (Esterna; Interna) | Modalità di calcolo | unità di misura | Baseline - 2025 | Target 2026 - 2028 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *indicare da quale catalogo sono stati individuati (BES, SGDs, GRI)* | *formula* | *indicare la misura utilizzata (n., €, %, ….)* | *indicare il valore se indicatore già utilizzato* | tendenza | valore |
| ECONOMICA | 30 | Comunicazione e formazione in materia di politiche e procedure anticorruzione | GRI | Numero di dipendenti che hanno ricevuto formazione in materia di anticorruzione di AdSPMalo | % | 98% | ↔ | 90% < X< 100% |
| SOCIALE/BENESSERE | 35 | Standardizzazione procedimenti amministrativi | interna | Process mapping dei singoli procedimenti amministrativi riconducibili alle attività dell'AdSP | % | 94% | ↑ | 100% |
| BENESSERE | 35 | Ore medie di formazione annua per dipendente | GRI | Numero totale di ore di formazione erogate ai dipendenti / Numero totale di dipendenti | % | 55% | ↔ | 40% < X< 60% |

In ottemperanza all'art. 5 D.P.C.M. 132/2022 la misurazione del raggiungimento del target sarà effettuata in sede di monitoraggio.

## 2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

### 2.2.1 PARTE GENERALE: LA PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE IN ADSP MALO

La sottosezione di programmazione-performance è predisposta secondo quanto previsto dal D.P.C.M. n. 132/2022 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, i quali contribuiscono al raggiungimento delle finalità dell'Ente e ad attuare la strategia per la creazione di valore pubblico.

La presente sottosezione del PIAO è progettata con lo scopo di dare evidenza agli stakeholder degli obiettivi specifici che l'Ente intende perseguire nell'anno 2026 quale contributo fattivo per rendere il sistema *Ports of Genoa* maggiormente competitivo, efficiente ed orientato ad assicurare performance sostenibili.
La programmazione della performance tiene conto della complessità dell'ambito in cui l'AdSP opera: gli obiettivi di performance 2026 sono, pertanto, definiti in taluni casi non direttamente collegati o collegabili alle direttrici di valore pubblico, ma discendono da una combinazione di elementi della *mission* dell'Ente, da esigenze del territorio di riferimento specifiche per l'annualità e da adeguamenti operativi dell'attività amministrativa al contesto nazionale ed europeo.

Al riguardo è necessario rappresentare le principali variazioni di contesto che sono intercorse nell'anno 2025 che hanno avuto impatti sulla programmazione della performance di AdSP Malo: le stesse sono meglio dettagliate nelle pagine che seguono della presente sottosezione.

➢ ***Gestione Commissariale***

La gestione commissariale, iniziata nel corso del 2023 a seguito delle dimissioni rassegnate dall'allora Presidente Dott. Paolo Emilio Signorini, è proseguita fino alla fine del mese di luglio 2025 con la nomina a Presidente dell'avv. Matteo Paroli avvenuta con decreto del Ministro delle Infrastrutture e Trasporti n. 177 del 25 luglio 2025 notificato all'Ente in pari data.

In tale fase transitoria il ruolo di Commissario straordinario è stato rivestito come di seguito specificato:

- nel periodo 08/09/2023 – 12/06/2024 dall'avv. Paolo Piacenza per effetto del decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 217 dell'8 settembre 2023;
- nel periodo 13/06/2024 – 15/06/2025 dal Contrammiraglio Massimo Seno (nominato con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) n. 161/2024) e dal Prof. Alberto Maria Benedetti (giusta nomina con decreto MIT n. 162/2024) a Commissario straordinario aggiunto con il compito di coadiuvare le attività del Commissario straordinario;
- nel periodo 16/06/2025 – 24/07/2025 dall'avv. Matteo Paroli per effetto del decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 137 del 11 giugno 2025.

➢ ***Avvicendamento Segretario Generale***

Con riferimento al ruolo di Segretario Generale dell'Ente durante l'anno 2025 di seguito si riportano gli avvicendamenti nei soggetti che hanno rivestito l'incarico.

L'avv. Paolo Piacenza, per effetto delle dimissioni dall'incarico di Commissario straordinario con

decorrenza 13/06/2024, è rientrato nel ruolo di Segretario Generale dell'AdSP Malo.
Con il decreto del Commissario straordinario n. 430 del 13 maggio 2025, comunicato al Comitato di Gestione con provvedimento protocollo n. 43/2a)/2025 del 15 maggio 2025, è stato prorogato e, dunque, mantenuto, l'incarico di Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, in capo all'avv. Paolo Piacenza, fino alla nuova nomina del Segretario Generale.
L'avv. Paolo Piacenza è cessato dalla carica di Segretario Generale con decorrenza 13 novembre 2025 a seguito della sua nomina a Presidente dell'AdSP dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 287 del 12 novembre 2025.

Con deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 30 ottobre 2025 prot. n. 103/8/2025 è stato nominato il dott. Tito Vespasiani a Segretario Generale dell'Ente, dando mandato al Presidente di definirne l'effettiva entrata in servizio.

Con il decreto AdSP Malo n. 982 del 14 novembre 2025 l'effettiva entrata in servizio del dott. Vespasiani in qualità di Segretario Generale dell'Ente è stata definita al 9 dicembre 2025.

Al fine di assicurare la piena operatività e la regolare prosecuzione dell'attività dell'Ente, nelle more dell'insediamento del Dott. Tito Vespasiani nell'incarico di cui sopra, con il decreto AdSP Malo n. 983 del 14 novembre 2025, a far data dal 14 novembre 2025 e fino al 8 dicembre 2025, è stato assegnato alla Dott.ssa Lucia Cristina Tringali l'incarico di Segretario Generale facente funzioni, in forza della professionalità e delle competenze dalla medesima acquisite, attribuendole le competenze di cui all'art. 10 della Legge 84/94 e s.m.i., con mantenimento al contempo dell'incarico di Direttore della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo.
Con decorrenza 09 dicembre 2025 l'incarico di Segretario Generale dell'Ente è rivestito dal Dott. Tito Vespasiani.

### ➢ *Incarichi e deleghe*

Per rappresentare il contesto interno, è opportuno anche elencare gli ulteriori incarichi e deleghe che sono state individuate nell'annualità 2025:

- con decreto n. 588 del 16 luglio 2025 è stata disposta la proroga per l'assegnazione all'Ing. Fabrizio Mansueto dell'incarico ad interim, a tempo determinato sino al 16 dicembre 2025 di Direttore della Direzione Tecnica e Ambiente;
- con decreto n. 593 del 16 luglio 2025 è stato disposto il trattenimento in servizio ex art. 1, comma 165, L. 207/2024 del Direttore Paolo Canavese dell'Ufficio Territoriale di Savona, fino al 31 dicembre 2025;
- con decreto n. 657 del 30 luglio 2025 sono state confermate deleghe ed incarichi a diverse figure dirigenziali dell'AdSP Malo al fine di garantire la continuità amministrativa dell'Ente;
- con il decreto n. 983 del 14 novembre 2025 è stata delegata - a far data dal 14 novembre 2025 e fino al 8 dicembre 2025 - alla Dott.ssa Antonella Granero la funzione di gestione del personale e dell'organizzazione dell'Ente e individuata altresì quale datore di lavoro dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 81/2008;
- con il decreto n. 984 del 14 novembre 2025 sono stati confermati gli incarichi *ad interim* per la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate all'Avv. Antonella Traverso, e per il Servizio Attività Economiche all'Avv. Giovanna Chilà;

- con decreto n. 1102 del 5 dicembre 2025 è stata disposta ulteriore proroga del trattenimento in servizio ex art. 1, comma 165, L. 207/2024 del Direttore Paolo Canavese dell'Ufficio Territoriale di Savona, successivamente al 31 dicembre 2025 e fino al limite del 70° anno di età;
- con decreto n. 1103 del 5 dicembre 2025 è stata disposta l'ulteriore proroga per l'assegnazione all'Ing. Fabrizio Mansueto dell'incarico ad interim, sino al 31 gennaio 2026 di Direttore della Direzione Tecnica e Ambiente.

### ➢ *Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 (cd. Direttiva Zangrillo)*

La Direttiva del 14 gennaio 2025 "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" (di seguito anche Direttiva Zangrillo), in continuità con i precedenti atti di indirizzo del Ministro per la pubblica amministrazione (Direttive del 23 marzo 2023, in materia di formazione e del 28 novembre 2023, in materia di leadership e valutazione della performance individuale), introduce importanti elementi di innovazione, ponendo la "dimensione del valore" al centro delle politiche di formazione delle amministrazioni pubbliche:

1. **valore per le persone**. La formazione costituisce un fattore accelerante di competenze fondamentale per le persone, per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance, ma anche per cogliere opportunità di crescita e di carriera.
2. **valore per le amministrazioni**. La formazione delle persone che lavorano nella pubblica amministrazione rappresenta un agente promotore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Infatti, oltre a fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.
3. **valore per cittadini e imprese**. La formazione del personale costituisce, nella prospettiva del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, una delle determinanti della creazione di valore pubblico.

Nell'attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da profondi cambiamenti, la formazione del personale è ritenuta indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate *performance* che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento.

Come sottolineato nella direttiva citata: "*La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico*".

La Direttiva Zangrillo, riprendendo le precedenti Direttive del 28 novembre 2023 e 23 marzo 2023, enfatizza ulteriormente la rilevanza della formazione riconoscendole il ruolo strategico di

rafforzamento delle conoscenze e delle competenze per la transizione amministrativa e la sua stretta correlazione con la trasformazione ecologica e digitale.
Il requisito della obbligatorietà della formazione ne denota il suo carattere di necessità in quanto il conseguimento dei *target* del PNRR in termini di personale pubblico formato costituisce una "responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni".

In questa prospettiva, la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

In coerenza con le esigenze esplicitate nella Direttiva 2025, nel paragrafo *La Performance Aziendale – Organizzativa* della presente sottosezione del PIAO sono approfonditi gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti che l'Ente intende perseguire nel corso del 2026.

- ***Circolare Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 1 del 3 gennaio 2024 "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative"***

La circolare MEF n. 1 del 3 gennaio 2024 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative" ha impatto anche nella programmazione degli obiettivi di performance dell'anno 2026.

Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede infatti che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis) nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando altresì i rispettivi contratti individuali.

La suddetta Circolare dispone che *per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.*
Inoltre, la stessa dispone che detti specifici obiettivi abbiano peso non inferiore al 30 per cento e che siano riferiti all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.
Ciascuna Amministrazione pertanto individua i destinatari di tali obiettivi, dei quali dovranno essere integrati i relativi contratti individuali (così come specificato nel comma 2 dell'art. 4-bis) in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa.

In ottemperanza a quanto sopra, nel paragrafo 2.2.2 "Parte funzionale: *La programmazione specifica per il 2026*" del presente PIAO sono approfonditi gli obiettivi che l'Ente intende perseguire nel corso del 2026 in merito a tali tematiche (*Gli obiettivi di Performance*).

### 2.2.2 PARTE FUNZIONALE: LA PROGRAMMAZIONE SPECIFICA PER IL 2026

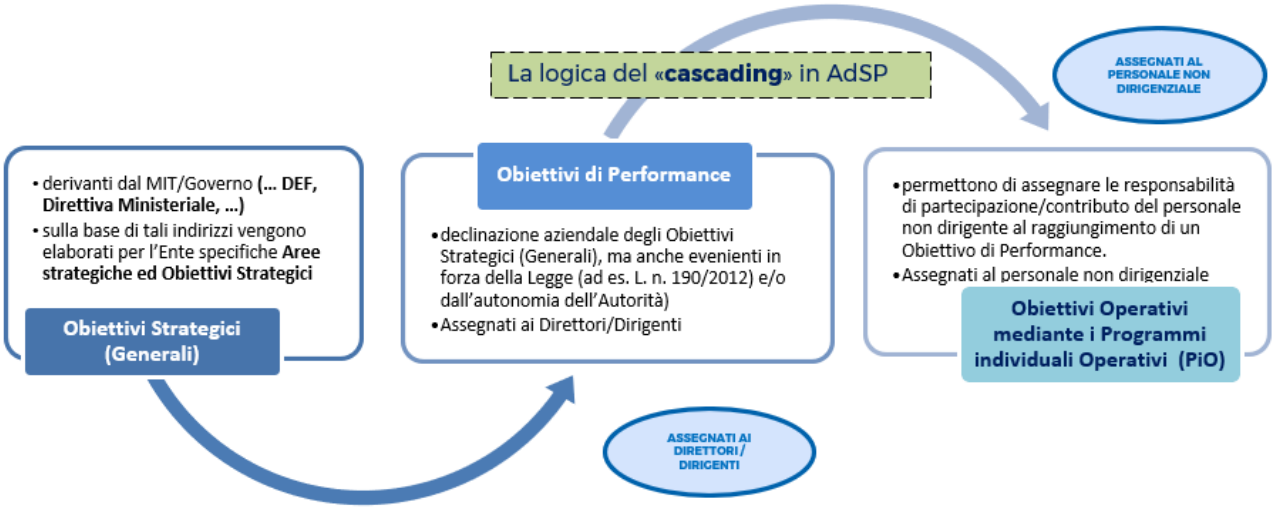
Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) adottato in AdSP Malo è di tipo misto: esso abbina una parte qualitativa, in relazione al ruolo, al comportamento organizzativo e alle competenze dei lavoratori, ad una parte quantitativa, in relazione alla determinazione e assegnazione di obiettivi misurabili attraverso gli indicatori di risultato.

I fattori base del sistema di Performance Management sono rappresentati dalle seguenti tre dimensioni:

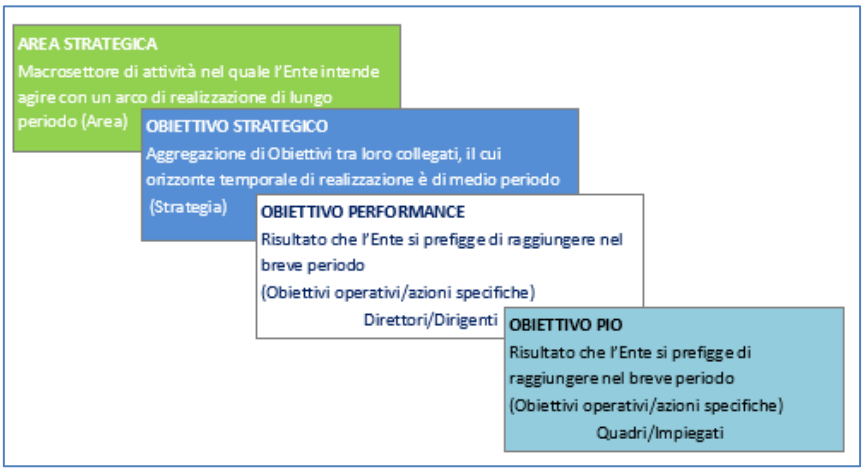
| Performance Quantitativa | Performance Qualitativa | Performance aziendale-organizzativa |
|---|---|---|
| **Obiettivi di Performance / obiettivi PiO**<br><br>Obiettivi lavorativi specifici e misurabili assegnati a ciascun dipendente. | **Fattori comportamentali**<br><br>Valutazioni in ordine ai comportamenti tenuti dal lavoratore rispetto a parametri preventivamente indicati quali riferimento per la valutazione stessa. | **Obiettivi** relativi alle **dimensioni utente/cliente/collettività, processi interni, innovazione e sviluppo** e **sostenibilità e attività**<br><br>Fattore aggregante delle valutazioni individuali: rappresenta per tutti i dipendenti - seppur con diverso peso - un identico elemento valutativo |

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

L'intero iter di definizione, monitoraggio, misurazione e valutazione delle performance (Ciclo della Performance) dell'amministrazione è definito nel SMVP vigente (aggiornato con il decreto n. 1084 del 10/11/2023): lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale in "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Performance".
La struttura logica della Programmazione gestionale in AdSP è fondata sul concetto di "cascading": sulla base delle linee di indirizzo del Governo, e tenendo conto del contesto in cui l'ente opera, vengono assegnati annualmente obiettivi specifici funzionali al perseguimento degli obiettivi che l'Ente si è dato nel medio periodo e che hanno impatti ai fini della creazione di valore pubblico.



È un processo che collega la pianificazione strategica alla programmazione operativa: programmazione degli **obiettivi** (obiettivi dirigenziali, operativi ed obiettivi di performance aziendale – organizzativa) e degli **indicatori di performance** di efficienza e di efficacia, i quali **contribuiscono ad attuare la strategia per la creazione di valore pubblico.**




Albero della performance

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

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

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

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

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

Tenendo conto che, al momento della stesura del presente Piano, non è ancora stata formalizzata la suddetta Direttiva Ministeriale per l'anno 2026, l'AdSP Malo ha provveduto a formulare obiettivi di performance da assegnare al personale dirigenziale dell'Ente, riservandosi di apportare le eventuali successive modifiche od integrazioni che dovessero rendersi necessarie al fine di riallineare i medesimi obiettivi con le linee di indirizzo strategico che il Ministero vigilante assegnerà.
La ridefinizione degli obiettivi di performance dirigenziale sarà resa effettiva contestualmente

all'assegnazione degli obiettivi individuali operativi PiO per l'annualità 2026 al personale non dirigenziale e alla formalizzazione della performance aziendale-organizzativa dell'Ente.

Come stabilito nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance dell'AdSP, occorre specificare che gli obiettivi individuali quantitativi (macro-fattore 2) da assegnare al Segretario Generale, coerentemente con la logica a cascading che contraddistingue il performance management dell'AdSP Malo, sono individuati in stretta connessione con gli obiettivi che vengono assegnati al Presidente con DM da parte del competente ministero.

Data l'importanza che la diffusione della cultura della performance riveste all'interno dell'Ente, nel corso dell'anno 2025 l'Ufficio Controllo di Gestione, in coerenza con i PiO di settore assegnati dal competente Direttore, ha svolto un presidio "aggiuntivo" sullo stato di avanzamento dei Programmi Operativi assegnati al personale dell'Ente, anticipandone l'osservazione ad una fase intermedia ed informale precedente alla fase di monitoraggio infrannuale prevista dal vigente SMVP. L'iniziativa, realizzata con interlocuzioni dirette con i responsabili di ufficio, è stata molto utile nella fase di monitoraggio infra-annuale degli obiettivi (che avviene entro la fine del mese di settembre) ed è stata apprezzata dai dipendenti anche perché ha avuto, altresì, lo scopo di enfatizzare l'importanza della comunicazione all'interno delle strutture dell'Ente.

***Gli obiettivi di Performance***

Come articolato in precedenza, nelle more della Direttiva Ministeriale e nell'ambito dei compiti che istituzionalmente sono attribuiti, l'Ente per il 2026 individua degli ***obiettivi di Performance*** per ciascuno dei quali sono definite le azioni, i tempi e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.
La principale finalità dell'AdSP è, infatti, quella di contribuire alla promozione e alla valorizzazione del territorio portuale negli aspetti infrastrutturali (materiali ed immateriali), logistici, economico-sociali ed ambientali con l'obiettivo più generale di concorrere alla crescita dei porti nel rispetto di quanto indicato dall'art. 1 della Legge n. 84/94 "Riordino della legislazione in materia portuale" così come integrata e modificata dal D. Lgs. n. 169/2016 e s.m.i.

In tale ottica, al personale dirigenziale dell'AdSP Malo (Direttori - Dirigenti) vengono annualmente assegnati obiettivi di performance corredati da elementi di target e da indicatori per misurarne il grado di effettivo raggiungimento.
In particolare, le principali azioni che l'Ente si prefigge attraverso il conseguimento di obiettivi dirigenziali riguardano le seguenti tematiche:

a) accelerazione della spesa: ottimizzazione dei flussi di cassa per gli investimenti pubblici, avanzamento finanziario delle opere del programma triennale in relazione all'annualità 2026;
b) valorizzazione delle aree demaniali: predisposizione dello schema di bando per le attività turistico ricreative relativamente al comparto Savona, risoluzione tematiche demaniali connesse con lo sviluppo infrastrutturale;
c) miglioramento delle procedure amministrative interne: consolidamento e miglioramento del Sistema Informatico aziendale al fine di migliorare i processi di digitalizzazione verso l'interno e l'esterno, adozione di nuova regolamentazione, azioni volte al rafforzamento della reputazione dell'Ente, analisi delle necessità organizzative e funzionali dell'AdSP;

d) avanzamento degli interventi infrastrutturali e analisi dei relativi impatti: tra i principali si citano la Nuova diga del Porto di Genova, il progetto nell'area portuale industriale di Genova Sestri Ponente, analisi degli impatti degli investimenti ferroviari in corso e ricadute sul sistema portuale.

In relazione all'obiettivo di "accelerazione della spesa", in ottemperanza alla circolare MEF n. 1/2024, anche per l'anno 2026, inoltre, è individuato l'obiettivo di performance individuale "Riduzione dei tempi di pagamento 2026" avente peso 30%, misurabile con l'indicatore di risultato "Tempo medio di ritardato pagamento (su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute)" e con target "0 giorni".

Le figure dirigenziali, a cui assegnare l'obiettivo individuale di cui sopra, sono state individuate tra quelle maggiormente coinvolte nel flusso degli affidamenti e conseguenti pagamenti per opere, servizi e forniture, in considerazione del rilevante volume dei pagamenti che si registra in AdSP Malo per tali processi.

Così come previsto dalla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze, devono essere integrate le schede di programmazione degli obiettivi del suddetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.

I direttori – dirigenti maggiormente coinvolti nel flusso affidamenti e conseguenti pagamenti per opere, servizi e forniture per i quali è individuato l'obiettivo di performance "Riduzione dei tempi di pagamento 2026" sono di seguito specificatamente indicati:

- Ing. Fabrizio Mansueto in qualità di Direttore della Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security;
- Dott.ssa Federica Moretti in qualità di Dirigente ad interim del Servizio Ragioneria;
- Avv. Luca Nuzzolo in qualità di Direttore della Direzione Affari Generali, Gare e Contratti;
- Ing. Susanna Pelizza in qualità di Dirigente del Servizio Tecnico Savona-Vado Ligure;
- Dott.ssa Lucia Cristina Tringali in qualità di Direttore della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo;
- Ing. Marco Vaccari in qualità di Direttore della Direzione Opere Speciali.

Fra gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale per il 2026, l'Ente ha individuato, inoltre, un obiettivo comune concernente la specifica materia di applicazione della normativa anticorruzione. L'obiettivo comune - assegnato a ciascuna figura dirigenziale e avente peso 10% per ciascun Direttore/Dirigente - riguarda l'*attuazione di quanto di competenza come attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2027-2029* ed è strutturato nelle seguenti quattro fasi:

1. Partecipazione attiva al processo certificazione ANTRA- Interviste;
2. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026;
3. Contesto esterno e interno 2026;

4. Valutazione del grado di attuazione MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2026 da parte di RPCT e OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 20 novembre 2026.

Per quanto attiene la fase 1 di tale obiettivo, occorre rappresentare che l'AdSP Malo, per il conseguimento dei propri fini istituzionali, ha espresso l'esigenza di avviare un percorso per l'adozione di un Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione conforme oltre che alla L. 190/2012 anche alla norma UNI ISO 37001, al fine di prevenire ed evitare l'insorgenza di qualsiasi condotta corruttiva.
Preme rilevare come nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, e in particolare nell'Analisi di Impatto Regolatorio (AIR) che descrive il contesto normativo, le motivazioni e gli obiettivi che hanno portato all'adozione del PNA dando conto delle scelte operate da ANAC con riferimento, in particolare, alle osservazioni più significative formulate in sede di consultazione riguardanti la metodologia per la gestione del rischio corruzione, l'ANAC stessa ha affermato la validità dei principi e delle Linee Guida UNI ISO 37001 ("Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione – Requisiti e guida all'utilizzo") ai fini dell'orientamento dell'attività anticorruzione.

In tale contesto, si inserisce la positiva valutazione in ordine all'importanza e al significato di attivare la procedura per la certificazione del Sistema di prevenzione della corruzione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, ai sensi di uno standard internazionale come la UNI ISO 37001.
Per l'attuazione del percorso volto ad ottenere la certificazione ISO 37001, l'Ente ha ritenuto opportuno avvalersi di un supporto professionale esterno che potesse identificare i punti critici del proprio sistema di gestione anticorruzione, valutando l'efficacia del sistema attuato, identificando le aree in cui il sistema potrebbe essere migliorato.
Tale supporto è stato ritenuto propedeutico alla successiva fase di Certificazione da parte dell'Ente Certificatore, in modo tale che l'AdSP Malo sia orientata al miglioramento del proprio sistema di gestione per la prevenzione della corruzione con una maggiore efficacia dell'audit stesso.

Nell'ambito delle attività del progetto, che alla data del presente Piano, ha già avuto inizio, si inserisce la fase di partecipazione attiva dei Direttori-Dirigenti dell'AdSP che forniranno il loro contributo mediante delle interviste mirate, necessarie per le attività di audit richieste dalla normativa di riferimento.
Maggiori specifiche riguardo alle attività del percorso di certificazione UNI ISO 37001 sono contenute nel punto 2) Ulteriori obiettivi strategici 2026 delle strategie per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica di AdSP Malo.

Gli obiettivi di Performance proposti per le figure dirigenziali sono riportati nell'Allegato PERF 1 "Obiettivi di performance Dirigenti 2026" con indicazione, per ciascun obiettivo di performance, della figura dirigenziale responsabile della relativa attuazione, e dei seguenti elementi:

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

Per la definizione degli obiettivi di performance, in coerenza con le Linee guida del DFP e con il SMVP dell'Ente, l'AdSP Malo è supportata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

### *I Programmi individuali Operativi*

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

Con l'individuazione dei PiO, la cui assegnazione formale è rimandata a specifico e successivo provvedimento dell'Ente, si completa lo schema complessivo dell'albero della performance che, quindi, descrive in modo coerente e completo il complessivo Piano dell'Amministrazione.
Gli obiettivi assegnati al personale non dirigenziale, si pongono in stretta correlazione e coerenza con le linee strategiche e con gli obiettivi di performance rappresentati nell'Allegato PERF 1 "Obiettivi di performance Dirigenti 2026".
A valle dell'approvazione del PIAO 2026, verrà avviata la fase di consultazione con le strutture organizzative per giungere, in concomitanza con la formalizzazione della direttiva ministeriale, all'individuazione dei Programmi individuali operativi (PiO).

### *La Performance Aziendale – Organizzativa*

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

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



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

Anche per l'anno 2026 la programmazione della Performance Aziendale in AdSP Malo prevede un ruolo centrale della formazione dei suoi lavoratori dipendenti così come richiesto dai target fissati dalla Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025.

In ottemperanza a quanto sopra, ed in continuità con la precedente annualità di performance, AdSP Malo per l'anno 2026 ha individuato tra gli obiettivi di performance organizzativa uno specifico indicatore riferito alla "Partecipazione attiva dei dipendenti ad iniziative di formazione per almeno n. 40 ore annue" che rientra nella Dimensione Processi Interni.
L'obiettivo formulato da AdSP deriva dalle indicazioni specifiche contenute nella Direttiva Zangrillo al cui raggiungimento concorrono tutti i dipendenti dell'Ente con lo svolgimento di formazione pari ad almeno n. 40 ore ciascuno.

La direttiva 2025 precisa, inoltre, che per conseguire gli obiettivi formativi di cui sopra, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni". Inoltre, per formazione su tematiche specifiche delle singole amministrazioni, la Direttiva Zangrillo indica le ulteriori risorse formative a cui le singole amministrazioni possono ricorrere:

- accesso ai finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica;
- corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA);
- percorsi agevolati a offerte formative delle Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode";
- utilizzo di altre risorse dedicate e/o proprie risorse finanziarie: ricorso all'offerta formativa di mercato ovvero erogata dal sistema formativo pubblico.

Nelle varie direttive del ministro Zangrillo, oltre alla disposizione del conseguimento del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, è rimarcata la responsabilità per ogni dirigente di gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita personale. Le disposizioni delle direttive stabiliscono che ogni dirigente sia impegnato a promuovere un'adeguata partecipazione attiva per sé stesso e per il personale assegnato ad attività di formazione. Tale impegno deve essere assicurato mediante assegnazione di obiettivo di performance.
In tal senso, l'AdSP Malo si è adoperata stabilendo che relativamente ad ogni figura dirigenziale la verifica circa il raggiungimento della performance verrà svolta per ciascuna struttura dirigenziale (ricomprendendo sia il personale dirigenziale che non dirigenziale complessivamente assegnato alla medesima) e per il personale non dirigenziale verrà svolta per singolo dipendente. A valle della verifica circa il raggiungimento di tale obiettivo verrà attribuito il livello di score come indicato nell'allegato PERF2 "Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa (anno 2026)".

Inoltre, coerentemente con le precedenti annualità, anche per l'anno 2026 è individuato l'obiettivo

di performance organizzativa afferente al tema dell'"Assolvimento obblighi di Trasparenza" avente indicatore "Puntuale e completo adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni" con peso 10%.

Infine, per l'anno 2026, per la dimensione di Sostenibilità e Attività, in continuità con i cicli di performance precedente è fissato un obiettivo relativo al "Tasso di smaltimento dei residui passivi" che riveste una funzione preponderante per la tematica afferente all'accelerazione della spesa.

Considerata, quindi, la complessità e la diversificazione degli obiettivi di performance ed i connessi impatti che questi ultimi avranno sugli obiettivi operativi (PiO), si è ritenuto opportuno fissare obiettivi della performance aziendale relativi a due dimensioni, relativamente alla "Sostenibilità e attività" ed ai "Processi interni". Ne consegue che nella dimensione "Processi interni" confluisce il peso delle altre due dimensioni non attivate e per tale motivo la performance aziendale 2026 è così individuata:

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

Per le specifiche di dettaglio delle Performance individuate, si rimanda all'allegato PERF2 "Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa (anno 2026)".

## 2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 PARTE GENERALE: IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ADSP MALO

#### 2.3.1.1 PREMESSA E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ai sensi dell'art. 3, co. 1, lett. c) del Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (cd. PIAO) (cfr. Decreto 30 giugno 2022 n. 132), è la sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza.
Tale sottosezione contiene la strategia dell'Ente per identificare, analizzare, valutare e mitigare i rischi di corruzione; i suoi elementi essenziali sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

Ai fini dell'aggiornamento della presente sottosezione, è stato pubblicato in data 17 dicembre 2025, nella sezione "altri contenuti/prevenzione della corruzione" del sito di Amministrazione Trasparente, l'avviso di consultazione pubblica, allo scopo di favorire il più ampio coinvolgimento da parte degli stakeholders e una maggiore partecipazione nella procedura di elaborazione del documento. Alla scadenza del 31 dicembre 2025, termine ultimo per presentare osservazioni e/o proposte, non è, tuttavia, pervenuto alcun suggerimento.

Si rappresenta, inoltre, che nel 2025, in analogia con le annualità precedenti, sono stati assegnati gli obiettivi di risultato e di performance aziendale/organizzativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare, con la deliberazione del COMMISSARIO STRAORDINARIO, PROT. N. 61/1/2025 DEL 7 LUGLIO 2025, assunta in forza dei poteri attribuiti dai D.M. n. 137/2025 e n. 154/2025 e con successivo decreto di monitoraggio infrannuale n. 959 del 13 novembre 2025, sono stati individuati e adottati i seguenti obiettivi:
1) "*Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza*" che comprende tutte le fasi/attività propedeutiche alla redazione del documento, relative: i) all'attività di mappatura dei processi con la correlata identificazione e valutazione del rischio; ii) all'attività di analisi del contesto esterno e interno; iii) al monitoraggio delle misure di prevenzione della precedente annualità; iv) all'attuazione di specifiche misure di prevenzione (i.e. Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023). Al fine di consentire una maggiore efficacia al raggiungimento delle varie fasi del processo di prevenzione della corruzione e trasparenza, tali attività hanno costituito, per il personale dirigenziale, obiettivo di risultato anziché di performance aziendale/organizzativa.
2) "*Assolvimento obblighi di Trasparenza (sez. sito Amministrazione Trasparente)*" con particolare riferimento al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.
Per i dettagli si rimanda alla sottosezione "Performance" del presente PIAO.

**Organo di indirizzo: Presidente e Comitato di Gestione**
L'organo di indirizzo delle Autorità di Sistema Portuale, ai sensi del D.lgs. n. 169/2016, è composto dal Presidente e dal Comitato di Gestione. All'organo di indirizzo è attribuito il compito di definire

gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012).

Il 2025 è stato un anno caratterizzato da un profondo rinnovamento nella *governance* delle Autorità di Sistema Portuale (AdSP) italiane; in particolare, per quanto riguarda l'AdSP Malo, nelle more del complesso procedimento di nomina dei Presidenti, articolato su diversi livelli istituzionali, il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, con decreto n. 137 del 11 giugno 2025, ha nominato l'Avv. Matteo Paroli Commissario Straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, in sostituzione del Contrammiraglio Massimo Seno e del Prof. Alberto Maria Benedetti a seguito delle dimissioni da questi ultimi presentate in data 10.06.2025.
Tale nomina, decorrente dal 16 giugno 2025 fino al ripristino degli ordinari organi di vertice, ha attribuito al Commissario Straordinario i poteri indicati dall'art. 8 della L. 84/1994 e si è resa indispensabile per assicurare la piena operatività del porto di Genova e agevolare il miglior perseguimento degli obiettivi di politica marittima e portuale. Successivamente, a conclusione del procedimento istituzionale previsto dalla citata Legge n. 84/1994 e s.m.i., il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, con decreto n. 177 del 25 luglio 2025, ha nominato l'avv. Matteo Paroli, già Commissario Straordinario dell'AdSP, quale Presidente dell'Ente, per la durata di un quadriennio a far data dalla notifica del sopra menzionato decreto.
I compiti e le attribuzioni del Presidente dell'AdSP sono indicati al comma 3, dell'art. 8 della L. 84/1994 e s.m.i. a cui si rimanda.

Relativamente al Comitato di Gestione, si rappresenta che con nota protocollo n. 21711 del 24.04.2025 l'allora Commissario Straordinario, Contrammiraglio Massimo Seno, in considerazione dell'approssimarsi della scadenza del mandato del citato organo collegiale[7], ha richiesto alla Regione Liguria, al Sindaco della città metropolitana di Genova, al Sindaco del Comune di Savona di provvedere alle designazioni di competenza.
In riscontro alla succitata richiesta:

- il Presidente della Regione Liguria, con nota prot. n. 2025-02255683 del 30.04.2025 (Prot. AdSP n. 30-04-2025_0022370_E), ha individuato, quale rappresentante in seno al Comitato di Gestione, il Dott. Pier Giorgio Damiano Carozzi;
- il Comune di Savona, con PEC assunta al protocollo AdSP n. 17-06-2025_0031355_E, ha trasmesso il provvedimento sindacale n. 9 del 17.06.2025 con il quale è stato designato componente del Comitato di Gestione, il Dott. Mattia Minuto;
  la Città Metropolitana di Genova, con la nota prot. n. 37080 del 19.06.2025 (Prot. AdSP n. 20-06-2025_0032018_E), ha trasmesso il decreto della Sindaca metropolitana n. 57 del 19.06.2025 con il quale è stata individuata quale componente in seno al Comitato di Gestione, l'Avv. Simona Coppola.

Conseguentemente, con decreto n. 656 del 29 luglio 2025 il Presidente dell'AdSP, Avv. Paroli, ha nominato, per la durata di un quadriennio dalla data di insediamento, quali componenti del Comitato di Gestione:

1) il Dott. Pier Giorgio Damiano Carozzi, in qualità di designato dalla Regione Liguria ai sensi della legge 84/94 articolo 9, comma 1, lettera. b);

2) l'Avv. Simona Coppola, in qualità di designata dal Sindaco della Città Metropolitana di

[7] Scadenza fissata al 30.04.2025 e prorogata *ex lege* al 14.06.2025

Genova, ai sensi della legge 84/94, articolo 9, comma 1, lettera c);

3) il Dott. Mattia Minuto in qualità di designato dal Sindaco del Comune di Savona ai sensi della legge 84/94, articolo 9, comma 1, lettera d);

4) l'Ammiraglio Isp. Antonio Ranieri, in qualità di Direttore Marittimo della Liguria (ex legge 84/94, articolo 9, comma 1, lettera e)

Parimenti, con nota del 4 agosto 2025, il RPCT ha richiesto un parere ad ANAC al fine di accertare l'insussistenza di eventuali cause di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai componenti di cui sopra. L'ANAC, dopo diverse interlocuzioni, ha deliberato sul merito della questione con il parere del 23 dicembre 2025 acquisito al protocollo riservato del RPCT in data 24 dicembre 2025. In tale parere l'ANAC ha ritenuto non sussistere cause ostative all'assunzione dell'incarico in capo ai tre membri, richiamando tuttavia il rispetto delle norme del codice di condotta adottato dall'Autorità di Sistema Portuale, con particolare riguardo alla sussistenza di conflitti di interessi e raccomandando all'Ente di monitorare la corretta applicazione delle misure volte a gestire le suddette situazioni.

### Segretario Generale

L'attuale Segretario Generale dell'AdSP è il dott. Tito Vespasiani che è stato nominato con deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 30 ottobre 2025 prot. n. 103/8/2025 ed è entrato in servizio a decorrere dal 9 dicembre 2025 come da decreto del Presidente n. 982 del 14 novembre 2025 pubblicato nella corrispondente sezione del sito web "Amministrazione Trasparente".

In precedenza, dal 13 giugno 2024 e fino al 12 novembre 2025 il ruolo di Segretario Generale è stato ricoperto dall'Avv. Paolo Piacenza, come da decreto n. 477 del 20 maggio 2021. Sul punto si precisa che, con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 287 del 12/11/2025, il medesimo è stato nominato Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio, cessando, quindi, dall'incarico di Segretario Generale dell'AdSP Malo.

Nelle more dell'insediamento del Dott. Tito Vespasiani, dal 14 novembre 2025 e fino al 8 dicembre 2025 e al fine di assicurare la piena operatività e la regolare prosecuzione dell'attività dell'Ente, l'AdSP, con decreto del Presidente n. 983/2025, ha assegnato alla Dott.ssa Lucia Tringali, già Direttore della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo, l'incarico di Segretario Generale facente funzioni (f.f.), in forza della professionalità e delle competenze dalla medesima acquisite, attribuendole le competenze di cui all'art. 10 della Legge 84/94 e s.m.i.

Si rimanda al sopra citato art. 10 e, in particolare, al comma 4, della L. 84/1994 e s.m.i. per il dettaglio dei compiti e delle attribuzioni del Segretario Generale dell'AdSP.

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

La dott.ssa Lucia Cristina Tringali è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale. Sul punto si precisa che, in data 3 novembre 2025, il Presidente dell'AdSP ha ritenuto di comunicare ad ANAC l'intendimento dell'Amministrazione di adottare un provvedimento motivato di rinnovo dell'incarico di RPCT in capo alla Dott.ssa Tringali in ragione del fatto che la medesima è un dirigente apicale dell'Ente, risulta in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, ha una conoscenza approfondita

e completa del funzionamento e dell'organizzazione dell'Ente, oltre che una pluriennale esperienza acquisita nella materia dell'anticorruzione.
Pertanto, con separato e motivato provvedimento, l'organo di vertice provvederà a confermare il suddetto incarico.
Gli atti di nomina/riconferma dell'incarico sono pubblicati alla sottosezione "Altri contenuti / Prevenzione della corruzione / nomina RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'ADSP DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE" del sito web Amministrazione Trasparente.
Per l'esercizio delle funzioni attribuite al RPCT, quest'ultimo si avvale del supporto dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza incardinato presso la Direzione Bilancio, Finanza e Controllo dell'Ente.

Infine, tenuto conto delle raccomandazioni di ANAC indicate nel PNA 2022 circa la nomina del cd. sostituto del RPCT in caso di assenza temporanea e/o imprevista del medesimo, con decreto del Presidente n. 1052 del 5 dicembre 2025 (pubblicato nella sopra indicata sottosezione di AT) a copertura di tale ruolo è stata individuata la Dott.ssa Elisabetta Debbia, funzionario dell'Ente (Quadro A) e Responsabile dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

### I Referenti

In relazione alla definizione dei compiti dei soggetti referenti che collaborano con il RPCT, non essendo intervenute modifiche nel corso del 2025, si rinvia a quanto già rappresentato nei precedenti Piani adottati dall'Ente. In particolare, si conferma che tutte le figure dirigenziali dell'ente rappresentano i "referenti" del RPCT.

In merito alle altre figure con le quali si relaziona il RPCT, si rimanda alle pubblicazioni sulla pagina web di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale denominata "nomina responsabili" che riporta, in particolare, gli atti di nomina del:

1. Responsabile della Protezione dei dati (RPD), avv. Tania Valle, – attuale responsabile dell'Ufficio Legale Genova (individuato con il decreto n. 930 del 16 maggio 2018 e con il successivo decreto di riattribuzione dell'incarico n. 149 del 3 marzo 2024);
2. Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette, cd. Responsabile "Antiriciclaggio", dott.ssa Federica Moretti – attuale dirigente *ad interim* del Servizio Ragioneria (individuato con il decreto n. 1764/2019 del 27 dicembre 2019);
3. Responsabile per la transizione al digitale (RTD), dott.ssa Antonella Granero – attuale direttore della Direzione Personale, Organizzazione e Digitalizzazione (nominata con decreto n. 799 del 11 settembre 2024);
4. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante dell'Amministrazione (RASA), assolto dalla dott.ssa Antonella Dellacasa, attuale responsabile dell'Unità di Coordinamento Gare Lavori.

Si precisa, infine, che, in relazione agli interventi infrastrutturali del c.d. "Programma straordinario" adottato ai sensi dell'art. 9 bis della Legge 130/2018, è stata nominata una apposita struttura commissariale con il compito di coadiuvare l'operato e le funzioni del Commissario Straordinario ex art. 1 della Legge 130/2018. Per le attività derivanti dall'attuazione dei Protocolli di legalità, sottoscritti in data 8 aprile 2022 con la Prefettura di Genova per gli interventi afferenti alla Nuova diga Foranea di Genova e all'intervento di Sestri Ponente Fase 2, il Commissario straordinario per la Ricostruzione con decreto n. prot. n. d_2022_4 del 12.04.2022 ha affidato un incarico di supporto al

fine di garantire il rispetto del principio di legalità nell'espletamento delle attività connesse alla realizzazione e al corretto funzionamento delle piattaforme informatiche previste dai Protocolli di legalità per entrambi gli interventi già citati sopra. Conseguentemente, sono stati individuati e costituiti due appositi gruppi di lavoro con lo scopo di collaborare per la gestione e il corretto funzionamento della Banca dati disciplinata all'interno dei Protocolli medesimi, al fine di assicurare il rispetto del principio di legalità (cfr. decreti del sub Commissario n. DESC2/2022/1 del 18 luglio 2022 e n. DESC2/2022/2 del 7 dicembre 2022, entrambi aggiornati con il decreto n. DESC2/2024/1 del 12/1/2024).

#### 2.3.1.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Fermo restando quanto descritto al paragrafo "2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO" in ordine al contesto criminologico e territoriale di riferimento, si rappresenta che la valutazione di impatto del contesto esterno tiene altresì conto dei contributi forniti dai direttori e dirigenti nell'ambito dell'obiettivo comune di performance in materia di anticorruzione assegnato con deliberazione del Commissario straordinario n. 61/1/2025 del 07/07/2025, e confermato con il decreto n. 959 del 13/11/2025. Si precisa che, per il corrente anno, il suddetto obiettivo è stato assegnato in una logica cd. *cascading* anche al tutto il personale dipendente dell'AdSP che, per la parte di competenza, ha preso parte alle attività in materia di anticorruzione propedeutiche all'aggiornamento della presente Sottosezione, e, in particolare, all'analisi del contesto di riferimento.

Con e-mail del 9 ottobre 2025, infatti, è stato chiesto a tutti i direttori/dirigenti di compilare e restituire, ciascuno per la parte di competenza, il questionario relativo all'analisi del contesto esterno e interno entro la scadenza fissata dall'obiettivo (15/11/2025). Con successiva e-mail del 10 ottobre 2025, l'Ufficio a supporto del RPCT ha inoltrato il citato questionario anche ai responsabili degli uffici/aree incardinati all'interno delle diverse direzioni ai fini dell'espletamento del proprio PIO in materia di anticorruzione.

Il predetto questionario, in analogia alle precedenti annualità, è composto da un *set* di domande a risposta aperta che permettono di conoscere, in dettaglio, i soggetti esterni con i quali ciascuna U.O. si relaziona e i relativi rapporti, le modalità con le quali le Strutture comunicano e veicolano le informazioni all'esterno, nonché eventuali criticità che possano innalzare il livello di rischio.

I direttori/dirigenti dell'AdSP hanno provveduto a compilare e restituire entro la scadenza fissata il documento e, dall'analisi delle risposte fornite, è emerso che per tutte le strutture dell'Ente, salvo qualche sporadica eccezione, i mezzi con i quali vengono veicolate le informazioni all'esterno sono principalmente la posta elettronica certificata (PEC) con il relativo sistema di protocollazione in uso presso l'Ente e la posta elettronica ordinaria (PEO). Inoltre, gli Uffici che gestiscono i procedimenti demaniali e quelli finalizzati all'erogazione di contributi utilizzano lo sportello unico amministrativo (SUA), che consente di tracciare l'intero *iter* procedimentale. Per gli uffici che gestiscono gli affidamenti (lavori, servizi e forniture), i principali canali con i quali tali uffici interagiscono con l'utenza sono, in aggiunta a quelli sopra individuati, le piattaforme informatiche per la gestione della gara quali, ad esempio, *e-procurement* e *MEPA*.

Infine, dall'esame dei questionari è emerso che le Strutture che operano nei settori più a rischio e che hanno, dunque, più contatti con i soggetti esterni cd. stakeholders dell'Ente hanno rappresentato, anche per il corrente anno, alcune variabili esogene/particolarità che potenzialmente possono innalzare il livello di rischio quali, ad esempio, le nuove procedure di finanziamento per le opere in programmazione, il rischio di pressioni da parte di determinati

operatori economici sull'operato delle Strutture con conseguente commistione pubblico/privato, la gestione di opere rilevanti sotto il profilo economico.

#### 2.3.1.3 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche della propria organizzazione (cfr. Allegato 1 PNA 2019).
In continuità operativa con le annualità precedenti, ai fini dell'integrazione tra performance e anticorruzione, anche nel 2025 l'attività di valutazione dell'impatto del contesto interno è stata prevista quale fase dell'obiettivo comune per i dirigenti denominato "*Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza*".
Il cronoprogramma di tali attività ha previsto che, entro la scadenza del 15 novembre 2025, ciascun direttore/dirigente dovesse provvedere all'aggiornamento della scheda contenente le sezioni tematiche riferite al contesto interno della Struttura di competenza.
In particolare, le domande contenute nella citata scheda sono articolate nel modo seguente:

- "*Rappresentare gli eventuali impatti, determinati da variazioni nell'organizzazione della U.O. sulla gestione del rischio corruttivo (ad esempio: progressioni/passaggi di livello, costituzione di gruppi di lavoro/team ad hoc, deleghe e incarichi)*"
- "*Dare indicazione su formazione in materia di anticorruzione del personale della U.O. ed indicare/confermare il nominativo di un soggetto adeguatamente formato che supporta il Referente negli adempimenti in materia di anticorruzione/trasparenza* (*In particolare, indicare se la formazione erogata in materia di anticorruzione/trasparenza è stata ritenuta idonea in relazione allo specifico contesto esterno e interno di riferimento e le eventuali ulteriori esigenze formative).*
- *"Altre eventuali particolarità in materia di anticorruzione da segnalare nell'ambito dell'U.O. di riferimento".*

Con e-mail del 9 ottobre 2025 il RPCT ha informato i direttori/dirigenti in merito agli adempimenti in materia di anticorruzione propedeutici all'aggiornamento del PTPCT 2026-2028 (quale sottosezione del PIAO), relativi alla *Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026* e al *Contesto esterno e interno 2025* così come dettagliati nell'Allegato B "*Obiettivi di performance Dirigenti 2025*" alla citata deliberazione del Commissario Straordinario n.61/1/ 2025 del 07/07/2025 successivamente rivisto con decreto n. 959 del 13/11/2025.
In pari data, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, ha trasmesso, via e-mail, ai sopra citati soggetti, il modulo del questionario, con richiesta di provvedere, entro la fissata scadenza, alla compilazione di ogni sezione descrivendo sinteticamente l'ambito organizzativo in cui operano le strutture al fine di poterne esaminare l'influenza sotto il profilo del rischio corruttivo dell'U.O. di riferimento.

Dai riscontri forniti è emerso, in particolare, che le variazioni nell'assetto organizzativo delle U.O. (p.e. assunzioni di personale qualificato in ragione di *turnover* o altre cause quali dimissioni volontarie, progressioni di carriera e assegnazione di nuovi incarichi/responsabilità) hanno un impatto positivo sul contesto interno dell'Ente in quanto il dinamismo organizzativo consente di evitare, in particolare nel lungo periodo, l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto favorendo, in tal modo, la cd. segregazione delle funzioni, ovvero una compartecipazione e/o condivisione delle attività tra più persone.

Inoltre, dai contributi forniti attraverso i questionari è emerso che, talvolta, il personale dipendente partecipa a gruppi di lavoro e commissioni/organismi collegiali (generalmente di natura trasversale) favorendo in tal modo l'attuazione di forme di controllo sul corretto svolgimento del procedimento da parte di più soggetti qualificati e, conseguentemente, una maggiore trasparenza dell'intero processo decisionale. Viceversa, talune U.O. (p.e. nell'ambito tecnico) hanno evidenziato alcune criticità in termini di organico di personale rappresentando che una carenza di risorse potrebbe rendente più vulnerabile l'organizzazione aumentando, di fatto, la probabilità che si verifichino comportamenti di *mala gestio*.
Ancora, dalla lettura dei riscontri forniti è emerso (p.e. nell'ambito demaniale) che le azioni organizzative e procedimentali, già avviate nelle precedenti annualità, riguardanti le modalità di gestione dei rapporti con soggetti esterni (p.e. scambi di materiale/produzione documentale attraverso canali formali quali PEC, raccomandata a.r., ovvero per il tramite dello SUA) sono in continua adozione e producono i voluti effetti positivi (p.e. riducendo gli episodi di materiale dazione/produzione documentale *brevi manu*).

Infine, dai suddetti questionari è emerso, da un lato, un generale gradimento per lo svolgimento continuo di percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza, dall'altro, l'idoneità della formazione erogata in relazione alle esigenze delle U.O. di riferimento. Infatti, in taluni casi (p.e. nell'ambito dei contratti pubblici), sono stati suggeriti argomenti da trattare in futuro in ragione del fatto che, come noto, attraverso lo strumento della formazione, i dipendenti acquisiscono una maggiore consapevolezza del fenomeno corruttivo e aumentano la loro capacità di rilevare situazioni di criticità, creando, pertanto, un contesto sfavorevole alla corruzione stessa poiché la diffusione di *best practices* genera le basi per una cultura dell'integrità e della legalità.
Per l'approfondimento sulla misura della formazione si rimanda al paragrafo dedicato del presente PIAO.

Fermo restando che l'analisi puntuale sulla struttura organizzativa dell'Ente è contenuta nella "SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" del presente PIAO, alla quale si rimanda, si precisa che, in data 23.12.2025, con il provvedimento n. 1207 è stata approvata la nuova organizzazione dell'Ente e il funzionigramma sintetico delle posizioni dirigenziali. In pari data, con il decreto n. 1208 sono stati assegnati gli incarichi dirigenziali per le nuove Strutture e, con l'Ordine di servizio n. 22, adottato dal Segretario Generale, il personale dipendente dell'Ente è stato, provvisoriamente, assegnato alle medesime Strutture. Tutti i citati provvedimenti hanno efficacia dal 1° gennaio 2026.

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

La mappatura dei processi è lo strumento utile ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi e le loro interazioni (cfr. Allegato 1 al PNA 2019).
Nel 2025, il RPCT, con e-mail del 9 ottobre 2025, inviata ai direttori/dirigenti dell'Ente, ha dato avvio all'attività di mappatura dei processi, individuazione e valutazione del rischio nonché trattamento del medesimo, così come prevista dal già citato 'obiettivo di performance in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla Deliberazione del Commissario straordinario, prot. n. 61/1/2025 del 7 luglio 2025, assunta in forza dei poteri attribuiti dai D.M. n. 137/2025 e n. 154/2025 e

al successivo decreto di monitoraggio infrannuale n. 959 del 13 novembre 2025.
In particolare, con la citata e-mail è stato chiesto ai medesimi direttori/dirigenti di procedere alle attività inerenti alla "*Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026*", entro il target fissato al 15 novembre 2025, attraverso l'aggiornamento dei file Excel contenenti i processi di competenza mappati nell'annualità precedente, con le relative indicazioni circa l'identificazione e la valutazione del rischio corruttivo, nonché l'individuazione delle misure generali e specifiche per il triennio 2026-2028 e del relativo indicatore di monitoraggio. A riscontro dell'attività richiesta i direttori/dirigenti hanno restituito i predetti file apportando le modifiche/integrazioni ritenute necessarie ai fini dell'aggiornamento.

Per quanto concerne l'attività di valutazione del rischio, vale a dire quella in cui quest'ultimo viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive, si conferma che la metodologia utilizzata per la definizione del livello di rischio, classificabile in "basso", "medio" o "alto", è quella basata sul consolidato approccio di tipo qualitativo suggerito e raccomandato da ANAC (cfr. PNA 2019), così come già attuata nei Piani precedenti a cui si rimanda[8].

Premesso quanto sopra, in considerazione della riorganizzazione dell'Ente (approvata con i menzionati provvedimenti n. 1207/2025, n. 1208/2025) divenuta efficace a decorrere dal 1° gennaio 2026, si rappresenta che si provvederà a richiedere ai direttori/dirigenti una completa revisione e rielaborazione delle menzionate mappature al fine di renderle coerenti con il nuovo assetto organizzativo. In particolare, per la predisposizione del suddetto aggiornamento, è stata assegnata ai direttori/dirigenti una specifica fase dell'obiettivo di performance 2026, con target fissato al 20 maggio 2026, così come dettagliato nel paragrafo "2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE".
Di conseguenza, tenuto conto dei tempi indicati nel sopra citato decreto n. 1207/2025 per l'adozione del Funzionigramma di dettaglio di tutte le Strutture dell'Ente, si provvederà entro il primo semestre del 2026 ad adottare un documento di Addendum al presente PIAO e, in particolare, alla sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza", contenente l'aggiornamento dei file relativi alla mappatura dei processi, individuazione e trattamento del rischio.

Tutti i dati afferenti alla mappatura dei processi, così come trasmessi dai referenti del RPCT, sono stati recepiti e organizzati dall'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza in un unico documento denominato Allegato ANTRA 1 della presente sezione del PIAO a cui si rimanda.

#### 2.3.1.5 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio rappresenta la fase finale del sistema di prevenzione della corruzione in occasione della quale ciascuna amministrazione è tenuta a individuare e pianificare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi. Come ribadito nei diversi atti di indirizzo adottati dall'ANAC, la programmazione delle misure generali e specifiche deve essere accompagnata da una descrizione dei tempi/fasi di realizzazione, degli indicatori di monitoraggio e del

[8] Per i dettagli sulla metodologia adottata per la valutazione del rischio, si rimanda, ai documenti pubblicati sul sito web di Amministrazione Trasparente (sottosezione "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale").

soggetto/ufficio responsabile dell'attuazione della misura. Inoltre, l'individuazione di nuove e ulteriori misure deve tener conto dello stato di attuazione delle misure precedenti, nonché della loro efficacia e idoneità a neutralizzare il rischio e i correlati fattori abilitanti.
Premesso quanto sopra, si rappresenta che, anche per l'annualità 2025, l'attività di trattamento del rischio, unitamente a quella della mappatura dei processi, di individuazione e valutazione del rischio descritta al paragrafo che precede, si è svolta con il supporto e la collaborazione dei direttori/dirigenti e ha costituito una fase dell'obiettivo comune di performance in materia di anticorruzione assegnato con la già citata deliberazione n. 61/1/2025 del 07/07/2025.
Ai fini dell'espletamento della predetta attività, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha provveduto ad aggiornare i file *Excel* contenenti, oltre alla mappatura dei processi e all'identificazione del rischio, la parte relativa al trattamento. In particolare, nelle colonne relative alla programmazione delle misure è stato indicato, come per le precedenti annualità, anche l'indicatore di monitoraggio, che consente ai direttori/dirigenti e al RPCT/Struttura di supporto rispettivamente di rendicontare e verificare lo stato di attuazione della misura, nonché il soggetto responsabile dell'attuazione della misura stessa, che coincide con il responsabile della Struttura.
Conseguentemente, il RPCT, con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, con e-mail del 9 ottobre 2025, ha trasmesso a tutti i referenti i suddetti file *Excel*, richiedendo a ciascuno, per la parte di competenza, di confermare e/o aggiornare, laddove necessario, le misure generali e specifiche per il triennio 2026-2028 con il relativo indicatore di monitoraggio. Parimenti, è stato chiesto di rivedere le misure di carattere specifico riferite all'annualità 2025, verificando il relativo stato di attuazione e, conseguentemente, valutando l'efficacia della misura medesima e la possibilità di riprogrammarla nell'annualità 2026.
I direttori/dirigenti hanno riscontrato l'attività richiesta restituendo i file *Excel* all'interno dei quali hanno confermato/rivisto le misure indicate per i processi di competenza.
Considerato che, con i citati decreti n. 1207 e n. 1208 del 23/12/2024, è stato dato avvio al processo di riorganizzazione dell'Ente, che sta coinvolgendo tutte le Strutture dell'Ente, e che il medesimo giungerà a compimento nel primo trimestre della corrente annualità, si ritiene che, così come già rappresentato nel paragrafo che precede, l'aggiornamento dei file contenenti la mappatura dei processi e il relativo trattamento del rischio verrà svolto, con il supporto dei referenti del RPCT, solo all'esito del suddetto processo riorganizzativo. Pertanto, eventuali modifiche/integrazioni alle misure indicate per il triennio 2026-2028, nonché l'individuazione e la programmazione di ulteriori misure specifiche avverranno entro il primo semestre del 2026.
In ragione di quanto sopra descritto, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha, quindi, recepito i file trasmessi dai direttori/dirigenti, verificando la coerenza dei medesimi e li ha organizzati in un unico file *Excel*. Per consultare l'individuazione e la programmazione delle misure (generali e specifiche), al momento indicate per il triennio 2026-2027, si rimanda all'Allegato ANTRA 1 alla presente sottosezione.

### 2.3.2 PARTE FUNZIONALE: OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

#### 2.3.2.1 OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNUALITÀ 2026

Per il triennio 2026-2028, il PNA 2025 (in corso di adozione da parte di ANAC al momento della predisposizione delle presente sottosezione) nella sua veste di atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni/enti, ai fini dell'adozione dei propri piani, propone, per la prima volta, un disegno

di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica articolato in 6 linee strategiche per ciascuna delle quali sono stati individuati obiettivi specifici declinati, a loro volta, in azioni, tempi, indicatori e target.
La completa attuazione degli obiettivi è rimessa sia in capo ad ANAC, sia alle amministrazioni/enti destinatari della disciplina dettata dalla L.190/2012.
Nel seguito si riportano le tabelle con le quali si dà evidenza, per ciascuna linea strategica e per ciascun obiettivo ad essa collegato, dello stato di attuazione e delle iniziative che l'AdSP intende attuare al fine del raggiungimento dei target prefissati.
Si specifica già fin d'ora che la linea strategica n. 2 dettata da ANAC" Semplificare e *digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini*" non è stata inserita tra gli obiettivi dell'AdSP in ragione del fatto che la medesima è dedicata all'ANAC e alle altre istituzioni coinvolte nel progetto.

## 1) Strategia Nazionale Anticorruzione 2026-2028

➢ **STRATEGIA 1 - Obiettivo 1.2 "RAZIONALIZZAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE DI DATI E DOCUMENTI PUBBLICI PER UNA MAGGIORE ACCESSIBILITÀ E FRUIBILITÀ E PER UNA TRASPARENZA AL SERVIZIO DEI CITTADINI - Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*"**

| AZIONE | STATO ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | DESCRIZIONE | TEMPI | TARGET PER ANNO |
|---|---|---|---|---|---|
| **1.2.1 Verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione "*Amministrazione Trasparente*" attraverso l'applicativo di *web crawling* (TrasparenzAI).** | IN CORSO DI ATTUAZIONE | Conformità della sezione "Amministrazione Trasparente" | In data 15 gennaio 2026 ANAC ha eseguito l'accesso al sito di AT dell'Ente, per il tramite dell'applicativo di *web crawling* basato sull'intelligenza artificiale (al momento sperimentale), in esito al quale la sezione di "Amministrazione Trasparente" e le correlate sottosezioni sono risultate conformi al 100%. | 2026 | Pubblicazione dell'esito della verifica |
| **1.2.2. Aggiornamento struttura e contenuti "*Amministrazione Trasparente*" anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di "*accessibilità*" per persone con disabilità visive, motorie o cognitive** | DA ATTUARE NEL PROSSIMO TRIENNIO | Allineamento della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le raccomandazioni / linee guida | In conformità alle Linee Guida approvate da AGID con determinazione n. 354 del 23.12.2022 e alle raccomandazioni di prossima adozione da parte di ANAC, si provvederà a conformare il sito di "Amministrazione Trasparente" nei tempi e nei modi indicati dal target. | 2026 | Stato avanzamento 40% interventi di allineamento |
| | | | | 2027 | Stato avanzamento 80% interventi di allineamento |
| | | | | 2028 | Completamento degli interventi di allineamento |
| **1.2.3 Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti "*spese e pagamenti dell'amministrazione*", "*organizzazione*", "*controlli e rilievi sull'amministrazione*" (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013).** | IN CORSO DI ATTUAZIONE | Assolvimento agli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC | In data 10 luglio 2025 l'Ufficio ANTRA ha contattato il fornitore della piattaforma Strategic PA in ragione della delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 (poi modificata dalla recente delibera n. 481/2025).<br>In data 10 ottobre 2025, il fornitore ha comunicato di aver completato le modifiche necessarie per adeguare le pubblicazioni ai nuovi schemi di pubblicazioni dei dati di cui agli artt. 4bis, 13 e 31 del D.lgs. n. 33/2013. | 2026 | Adeguamento delle sezioni dell'albero della Trasparenza interessate dagli schemi ANAC |
| | | | | 2027 | Attestazione positiva dell'OIV |

### ➢ STRATEGIA 3- Obiettivo 3.2 "CREAZIONE E PROTEZIONE DI «VALORE PUBBLICO» ATTRAVERSO GLI STRUMENTI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELL'INTEGRITÀ - Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)"

| AZIONE | STATO ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | DESCRIZIONE | TEMPI | TARGET PER ANNO |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.2.1 Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche).** | IN CORSO DI ATTUAZIONE | Mappatura unica e integrata | Nell'annualità 2024 la mappatura dei processi è stata ulteriormente implementata al fine di allinearla integralmente con quanto disposto dal Funzionigramma dell'Ente di cui al decreto n. 1522/2021. Alla data del 31.12.2025 tutti i processi/attività risultano mappati. | 2026 | Aggiornamento della mappatura sulla base del nuovo Funzionigramma approvato con decreto n. 1207/2025 |
| | | | | 2027 | Raggiungimento del 100% mappatura integrata |
| **3.2.2 Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO.** | ATTUATA | Misure con cui formalizzare il coordinamento tra attori coinvolti | Con Ordine di Servizio n. 2 del 16/02/2023 è stato costituito l'*Integration team* al fine di agevolare la predisposizione del PIAO, coordinato dai Direttori della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo e Direzione Personale, Organizzazione e Digitalizzazione.<br>Il supporto operativo all'*Integration team* è inoltre assicurato dall'Ufficio Controllo di Gestione, dall'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, dall'Ufficio Gestione Risorse Umane e dall'Ufficio Amministrazione del Personale nonché da tutte le altre Strutture dell'Ente che, laddove richiesto, forniscono il necessario supporto per quanto di propria competenza. | = | = |

### ➢ STRATEGIA 4 - Obiettivo 4.2 "CREAZIONE E PROTEZIONE DI «VALORE PUBBLICO» ATTRAVERSO GLI STRUMENTI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELL'INTEGRITÀ - Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici"

| AZIONE | STATO ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | DESCRIZIONE | TEMPI | TARGET PER ANNO |
|---|---|---|---|---|---|
| **4.2.1 Adeguamento su base volontaria ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa.** | ATTUATA (in corso di aggiornamento) | Revisione dei modelli interni di dichiarazione | L'Ente ha predisposto dei modelli di dichiarazione di cui all'art. 20, co. 3 d.lgs. n. 39/2013 che fa sottoscrivere al personale dirigente, al Segretario Generale e ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione e governo (Presidente e Comitato di Gestione). | 2026-2027 | Adozione dei modelli standardizzati |
| **4.2.2 Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti.** | IN CORSO DI ATTUAZIONE | Incremento annuo del 5% dei controlli rispetto al dato rilevato nell'annualità precedente | Ad oggi il controllo viene svolto sui componenti del Comitato di Gestione anche tramite richiesta di parere ad ANAC e sugli incarichi da conferire negli organi di amministrazione delle società controllate dall'AdSP. | 2026 | Controlli a campione con incremento del 5% rispetto al valore di riferimento dell'anno precedente (VR) |
| | | | | 2027 | Controlli a campione con incremento del 5% rispetto al VR |
| | | | | 2028 | Controlli a campione con incremento del 5% rispetto al VR |

### ➢ STRATEGIA 5 - Obiettivo 5.2 "DIGITALIZZAZIONE DELL'INTERO CICLO DI VITA DEI CONTRATTI IN UNA PROSPETTIVA DI SEMPLIFICAZIONE E DI SERVIZIO AGLI *STAKEHOLDERS* - Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti"

| AZIONE | STATO ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | DESCRIZIONE | TEMPI | TARGET PER ANNO |
|---|---|---|---|---|---|
| **5.2.1 Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali.** | IN CORSO DI ATTUAZIONE | Formazione del personale dell'AdSP (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) | A novembre 2024 l'Ufficio GARSF ha organizzato, per tutti i RUP dell'Ente, un corso di formazione interna circa l'utilizzo delle piattaforme digitali di approvvigionamento (MEPA, E-procurement e FVOE.2.0.) | 2026 | Erogazione di formazione ad almeno il 55% delle risorse da formare |
| | | | | 2027 | Erogazione della formazione ad almeno il 75% delle risorse da formare |
| | | | | 2028 | Erogazione di formazione al 100% delle risorse da formare |

### ➢ STRATEGIA 6 - Obiettivo 6.2 "CONSOLIDAMENTO DELLE PRATICHE DI *WHISTLEBLOWING* COINVOLGENDO TUTTI I PORTATORI DI INTERESSE - Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida"

| AZIONE | STATO ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | DESCRIZIONE | TEMPI | TARGET PER ANNO |
|---|---|---|---|---|---|
| **6.2.1 Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida *whistleblowing* sui canali interni di segnalazione** | DA ATTUARE | Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione | = | 2026 | ≥ 1 iniziative di sensibilizzazione |
| | | | | 2027 | ≥ 1 iniziative di sensibilizzazione |
| | | | | 2028 | ≥ 1 iniziative di sensibilizzazione |
| **6.2.2 Formazione al gestore della segnalazione e ad attori chiave del processo di *whistleblowing*** | ATTUATA (da implementare) | Effettuazione di formazione per il RPCT/Ufficio a supporto | In via generale il RPCT e l'Ufficio ANTRA seguono periodicamente corsi di aggiornamento anche in tema di *whistleblowing*. Si segnala che due risorse dell'Ufficio ANTRA hanno partecipato in data 25/11/2025 ad una sperimentazione ideata in collaborazione tra ANAC e l'Associazione Libera presso la Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione (SNA) al fine di promuovere la conoscenza degli strumenti più adeguati a contrastare la corruzione e a tutelare i *whistleblowers*. | 2026 | ≥ 1 delle sessioni formative |
| | | | | 2027 | ≥ 1 delle sessioni formative |
| | | | | 2028 | ≥ 1 delle sessioni formative |
| **6.2.3 Allineamento del canale interno di *whistleblowing* alle nuove indicazioni.** | ATTUATA | Aggiornamento di criteri e strumenti sul flusso dati e sulla ricezione e gestione delle segnalazioni | Con il presente PIAO 2026-2028 sarà adottato il "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti (Whistleblower) ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023*" rivisto ed integrato in conformità alle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 478 del 26/11/2025 | = | = |

## 2) Ulteriori obiettivi strategici 2026

Fermo restando quanto sopra, con riferimento alla programmazione strategica dell'Ente per l'annualità 2026 e tenuto conto delle linee strategiche individuate da ANAC nel sopra citato PNA 2025, si rappresenta che è intenzione dell'AdSP perseguire i seguenti ulteriori obiettivi in materia di anticorruzione.

### ➢ Certificazione UNI ISO 37001

La norma ISO 37001 "*Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione*" è lo standard internazionale che definisce i requisiti per un Sistema di Gestione Anticorruzione (ABMS) ed è il primo standard creato, sulla base delle *best practice* internazionali, con lo scopo di ridurre i rischi e i costi legati a possibili fenomeni corruttivi.

La ISO 37001 aiuta a prevenire, individuare e gestire situazioni di corruzione (attiva o passiva) da parte dell'organizzazione, del suo personale e dei suoi *stakeholder*, promuovendo una serie di misure e controlli e fornendo una guida di supporto per la relativa applicazione. Essa specifica una serie di requisiti riguardanti i seguenti aspetti:

- analisi del contesto aziendale (interno ed esterno) e dei requisiti delle parti interessate;
- valutazione del rischio: identificazione dei rischi di corruzione, determinazione dei livelli e del loro impatto, verifica di efficacia delle misure intraprese;
- definizione della politica anticorruzione e degli obiettivi;
- attuazione di opportuni controlli finanziari e non finanziari e due diligence;
- formazione e comunicazione;
- reporting, monitoraggio, analisi e riesame;
- azioni di miglioramento continuo.

Lo standard ISO 37001 è certificabile, ovvero consente di ottenere la verifica e validazione da parte di un organismo di certificazione accreditato, mediante il rilascio di attestazioni di conformità ai requisiti in esso contenuti.

Premesso quanto sopra, in linea con quanto già anticipato nella sottosezione 2.2.2 "Parte funzionale: la programmazione specifica per il 2026", si rappresenta che nel secondo semestre del 2025 l'Ente ha manifestato l'intenzione di avviare un percorso volto alla certificazione del sistema di prevenzione della corruzione. In particolare, l'Ente ha ritenuto opportuno avvalersi di un supporto professionale esterno al fine di valutare l'efficacia del sistema attuato, mettendo in evidenza gli aspetti che potrebbero essere migliorati e apportando le modifiche laddove necessarie.

A tal fine, l'AdSP Malo ha affidato, con decreto n. 1038/2025, ad un operatore economico specializzato nel settore il servizio di supporto per l'ottenimento della certificazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione secondo lo standard internazionale UNI ISO 37001. Il progetto ha preso avvio con il kick-off meeting dello scorso 22 dicembre u.s. in occasione del quale l'operatore economico affidatario ha illustrato le tempistiche e le azioni da intraprendere per il raggiungimento della suddetta certificazione, che sono state poi condivise con gli organi di vertice in occasione di specifico incontro il 12 gennaio u.s.. Si riporta, nel seguito, la rappresentazione schematica delle attività di progetto.




### ➢ Digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio

Come noto, già il PNA 2022 tra gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza aveva individuato l'obiettivo della "*Digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio*". Tale obiettivo è stato confermato anche nel PNA 2025, che riconosce un ruolo fondamentale alla digitalizzazione quale misura di trasparenza, di efficienza e semplificazione amministrativa.

In conformità ai principi sopra indicati, nel corso del 2025, il RPCT, con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, al quale ha assegnato uno specifico programma individuale operativo cd. PIO, ha avviato le attività per l'individuazione di una piattaforma informatica per la gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione in quanto, nel corso delle pregresse annualità e in occasione dell'espletamento delle attività per l'aggiornamento delle sottosezioni Rischi corruttivi e trasparenza dei PIAO, sono emersi alcuni profili di efficientamento del sistema di gestione del rischio. In particolare, è emersa la necessità di semplificare, razionalizzare e armonizzare ulteriormente la metodologia operativa seguita dall'Ente, organizzando i diversi adempimenti in materia di anticorruzione (mappatura dei processi, individuazione, valutazione del rischio, trattamento del rischio e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione) all'interno di una piattaforma informatica al fine di digitalizzarne l'*iter*.
In ragione di quanto sopra, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha provveduto ad effettuare una ricerca di mercato al fine di individuare possibili operatori economici che mettessero a disposizione una soluzione informatica in grado di soddisfare le esigenze di semplificazione e armonizzazione sopra descritte. Parimenti, previa disamina dei PIAO, è stata contattata anche una pubblica amministrazione per comprendere come quest'ultima avesse digitalizzato la gestione dei diversi adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

Negli ultimi mesi dell'annualità 2025, quindi, sono tati presi contatti con alcuni operatori economici e, nel mese di dicembre, si sono svolti alcuni incontri, sia in presenza sia da remoto, con i soggetti individuati durante i quali sono state presentate delle demo esplicative delle piattaforme. In particolare, ciascun operatore economico ha illustrato le caratteristiche della piattaforma informatica proposta e ha mostrato operativamente, per ciascuna fase del processo di gestione del

rischio, le relative funzionalità a disposizione del cliente per supportarlo in una gestione semplificata e digitalizzata degli adempimenti.

In considerazione dell'esito positivo dell'indagine di mercato e dell'attività di prima analisi svolta, nel corso del 2026 si provvederà a seguitare con le attività al fine di individuare una piattaforma informatica e pervenire quanto prima a digitalizzare l'espletamento e la gestione dei diversi adempimenti in materia di anticorruzione, anche tenuto conto del percorso di certificazione in materia di anticorruzione che l'Ente ha deciso di avviare e che si svilupperà, anch'esso, nella corrente annualità.

- **Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".**

Nell'ambito degli obiettivi primari promossi e definiti dall'ANAC, l'implementazione continua dell'accessibilità alle pubbliche informazioni e il costante miglioramento della chiarezza e della comprensibilità dei dati pubblicati da parte di soggetti esterni all'Amministrazione, rappresenta un tassello fondamentale al fine di consentire la piena attuazione della Trasparenza, quest'ultima intesa come strumento chiave nella lotta ai fenomeni corruttivi e a quelli di *maladministration*.
In tale prospettiva, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, in continuità con le annualità precedenti, anche nel corso del 2026, nell'ambito del periodico aggiornamento delle sezioni che compongono l'Albero della trasparenza, avvierà un'analisi puntuale avente ad oggetto sia la riorganizzazione della documentazione pubblicata nelle diverse sezioni di Amministrazione Trasparente, sia la chiarezza e la semplicità espositiva delle descrizioni di raccordo tra le sezioni medesime -presenti nell'albero della trasparenza sul sito dell'Ente. Quanto appena descritto al fine di migliorare la fruibilità dei dati pubblicati da parte dell'utenza esterna.

Si rappresenta, infine, che, in conformità alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici approvate da AGID con determinazione n. 354 del 23.12.2022 e alle raccomandazioni di prossima adozione da parte di ANAC, l'Ente provvederà ad adeguare la propria sezione di Amministrazione Trasparente ai criteri stabiliti dalle sopra citate Autorità circa le regole tecniche di "*accessibilità*" per persone con disabilità visive, motorie o cognitive.

### 3) Monitoraggio obiettivi PIAO 2025

Al fine di favorire il miglioramento ciclico e progressivo del sistema di prevenzione della corruzione e avere una valutazione complessiva sull'intera strategia pianificata, l'ANAC raccomanda alle pubbliche amministrazioni di descrivere gli esiti del monitoraggio non solo rispetto alle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche), ma anche con riguardo agli obiettivi strategici individuati nell'annualità precedente.
In ragione di quanto sopra, dunque, nei paragrafi che seguono viene descritto lo stato di attuazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza così come identificati nel PIAO 2025-2027.

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

- ***Internal auditing***

Il sistema di Internal Audit (di seguito anche IA) è un'attività sistematica e professionale che supporta l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi, migliorando governance, gestione dei rischi e processi di controllo, allo scopo di creare valore pubblico attraverso maggiore efficacia, efficienza e conformità.
Come già rappresentato nei precedenti documenti, dal 2021 l'AdSP ha avviato il percorso di definizione di un sistema di IA finalizzato alla gestione integrata del rischio che ha preso avvio con la progettazione dei Sistemi di Controllo Interno (SCI) in AdSP Malo e si è evoluto verso una logica "integrata".

Per lo sviluppo e l'implementazione del progetto dell'IA, nelle annualità 2022-2023, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza e l'Ufficio Controllo di Gestione hanno collaborato per lo svolgimento delle attività derivanti dalla Convenzione stipulata con il Centro di Ricerca sul Valore Pubblico dell'Università degli Studi di Ferrara (CERVAP). Inoltre, nel corso del 2024, l'Ufficio Controllo di Gestione ha predisposto una "Proposta di modello operativo di Internal Audit integrato" contenente gli elementi cardine della funzione di IA (quali, ad esempio, i controlli di terzo livello, i soggetti con i relativi ruoli, nonché le relazioni intercorrenti tra gli stessi e, infine, i tre processi tipici dell'attività di IA consistenti nella Pianificazione dell'attività di IA, Esecuzione dei relativi interventi e Follow up).
Si rappresenta che, uno degli obiettivi del progetto di collaborazione con il CERVAP ha riguardato l'integrazione tra performance e anticorruzione che si è tradotto con l'attribuzione al personale dipendente di specifici obiettivi di performance/risultato in materia di anticorruzione, anche attraverso l'individuazione di puntuali misure di prevenzione della corruzione a protezione del valore pubblico.

È stata, altresì, elaborata una proposta di manuale operativo, di Mandato dell'IA e dei template necessari per la concreta attuazione del processo.
In considerazione dell'avvicendamento degli organi di indirizzo verificatosi nel 2025, sarà sottoposta all'attenzione dei nuovi organi, nel corso della corrente annualità, la documentazione sopra descritta, per le successive valutazioni ai fini della fattiva implementazione della funzione di IA in AdSP Malo, anche tenuto conto del percorso di certificazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione le cui attività si intersecano con quelle di implementazione di IARM (Internal Audit e Risk Management) integrato.

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

- ***Antiriciclaggio***

Nel corso del 2025, in attuazione degli obblighi introdotti dalla normativa europea connessi all'utilizzo dei fondi PNRR e in coerenza con le comunicazioni della UIF in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, l'Ente ha proseguito il percorso di consolidamento del proprio sistema di prevenzione antiriciclaggio, avviato negli anni precedenti e integrato nel più ampio sistema dei controlli interni.

Le principali attività realizzate nel periodo di riferimento hanno riguardato:

- lo svolgimento, nel mese di maggio 2025, di un corso di aggiornamento avanzato in materia di adempimenti antiriciclaggio nelle pubbliche amministrazioni, rivolto al Gestore e a due collaboratrici, finalizzato al rafforzamento delle competenze e alla corretta applicazione delle misure di prevenzione;
- il confronto operativo con le strutture dell'Ente coinvolte nell'attuazione della procedura individuata dal Gestore e disciplinata nel documento "Procedure interne in materia di antiriciclaggio", approvato con Decreto n. 246 del 18 marzo 2021 e integrato nel 2024 con gli allegati relativi ai nuovi atti stipulati (dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e check list per l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo internazionale), al fine di favorirne un'applicazione sistematica e uniforme nei processi dell'Ente.

Dall'attività di confronto con gli Uffici competenti è emersa la necessità di procedere a un aggiornamento della procedura, finalizzato a migliorarne l'aderenza all'operatività dell'Ente, a semplificarne l'utilizzo e a rafforzarne l'efficacia quale strumento di prevenzione e individuazione delle operazioni a rischio, in coerenza con il quadro complessivo delle misure di controllo e prevenzione adottate dall'Ente.

### C) Revisione e miglioramento della regolamentazione interna

Come rappresentato nel precedente PIAO, l'obiettivo strategico "*Revisione e miglioramento della regolamentazione interna*" è stato declinato nelle seguenti linee di intervento:

- predisposizione di una regolamentazione interna avente ad oggetto le attività di vigilanza e attività ispettive;
- revisione ed implementazione del "Codice di Condotta del Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale";
- adozione di un Regolamento disciplinante i rapporti tra l'Ente e i portatori di interessi particolari e istituzione di una Agenda pubblica degli incontri;
- aggiornamento del Regolamento in materia di accessi.

In considerazione di quanto sopra e ai fini di un corretto e puntuale monitoraggio del precedente PIAO, nel paragrafo 2.3.2.2 della presente sottosezione, si darà conto dello stato di attuazione di ciascuna linea di intervento sopra individuata.

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

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

Come già diffusamente esposto nei Piani precedenti, l'attuazione e il relativo monitoraggio dei Protocolli sottoscritti hanno rappresentato importanti misure a garanzia della legalità, trasparenza e sicurezza sul lavoro nella gestione degli appalti pubblici per la "*Progettazione definitiva ed esecutiva e l'esecuzione dei lavori relativi all'adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché di razionalizzazione dell'accessibilità dell'area portuale industriale di Genova Sestri Ponente*" (P. 2879 - Fase 2) e per la realizzazione della "*Nuova Diga Foranea di Genova*" (P. 3062).

Nel corso dell'annualità 2025 si sono svolte n. 3 riunioni dei due Gruppi di lavoro (formati dai membri della Struttura Commissariale, dai membri delle competenti Direzioni dell'AdSP, nonché dal RPCT e dalla sua struttura di supporto) che hanno affrontato, in estrema sintesi, le seguenti tematiche:

- l'inserimento dei Libretti Unici del Lavoro (LUL) all'interno delle piattaforme attive, in conformità alle modalità stabilite dalla Cabina di Regia tenutasi in data 21 novembre 2024. Sul punto, si rappresenta che il fornitore della soluzione informatica ha provveduto a creare all'interno delle sopra citate piattaforme un'applicazione tecnica separata, ma complementare, per permettere alle singole imprese, da un lato, di caricare autonomamente i LUL dei dipendenti impiegati nei cantieri di riferimento e, dall'altro lato, agli utenti abilitati (Gruppo Interforze e Ispettorato del Lavoro) di provvedere alle relative verifiche. Dopo una prima fase di *testing* in cui sono stati caricati i LUL dei dipendenti degli operatori economici affidatari delle due opere, a partire dal secondo semestre del 2025 si è provveduto ad estendere il caricamento anche alle singole imprese a vario titolo coinvolte;
- la rilevazione della presenza effettiva dei mezzi navali, oltreché del relativo equipaggio, all'interno del cantiere. L'importanza della puntuale e corretta registrazione dei mezzi navali è emersa a seguito di un sinistro occorso ad un mezzo marittimo e dai conseguenti controlli;
- il monitoraggio continuo delle maestranze impiegate e della relativa documentazione caricata all'interno delle piattaforme, nonché la corretta gestione del settimanale di cantiere.

Si segnala, inoltre, che, in continuità rispetto alle precedenti annualità, conformemente a quanto previsto dall'art. 13 dei Protocolli sottoscritti, con nota prot. n. 17717/2025 sono stati trasmessi alla Prefettura di Genova i moduli per l'attività di monitoraggio 2024 sull'attuazione dei Protocolli per la P.2879 - Fase 2 e la P.3062, compilati dal RUP delle opere con l'ausilio degli Uffici competenti di AdSP e del PMC, al fine della loro trasmissione al Comitato di Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle Infrastrutture e degli Insediamenti Prioritari (CCASIIP), organo incaricato di prevenire e contrastare le infiltrazioni mafiose nelle opere infrastrutturali e negli insediamenti strategici dichiarati di interesse nazionale. Tali modelli, predisposti dal CCASIIP, consentono di offrire un *report* in ordine a:

- Avanzamento lavori;
- Attività sensibili più rilevanti;
- Numero maestranze impiegate nell'anno di riferimento;
- Ispezioni da parte del contraente generale/stazione appaltante;
- Risoluzioni contratti connesse al protocollo in oggetto;
- Sanzioni pervenute e valutate dal gruppo interforze;
- Direttive autorità di polizia e accessi ai cantieri;
- Elenco informative prefettizie e Atti criminosi;
- Cabina di Regia;
- Implementazione della Banca Dati dedicata.

Si rende, infine, noto che, in adempimento alle previsioni contenute negli artt. 4, co. 13 e 5, co. 3 del Protocollo di legalità della Nuova Diga Foranea di Genova, con PEC del 18/03/2025 (n. 7720U/2025), indirizzata al Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica (DIPE), al Servizio per l'Alta Sorveglianza sulle Grandi Opere (SASGO) e alla Prefettura di Genova, è stata trasmessa la comunicazione pervenuta dall'operatore economico affidatario della P.3062

(assunta al repertorio dell'Ente n. 14522 del 18/03/2025), di revoca del secondo referente di cantiere, per l'intervenuta interruzione del rapporto di lavoro.

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

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

Come noto, con decreto n. 950/2023 l'AdSP, quale soggetto attuatore per la realizzazione degli interventi PNRR, ha adottato le "*LINEE GUIDA IN MATERIA DI CONTROLLO CONTABILE – FINANZIARIO E ANTICORRUZIONE E RELATIVO MONITORAGGIO SUGLI INTERVENTI DEL PNRR DI COMPETENZA DELL'ADSP*", pubblicate e consultabili nella dedicata sezione di Amministrazione trasparente.
Tali Linee guida, che recepiscono le indicazioni previste dalle "*Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori*", adottate con Circolare del Ministero dell'Economia e della Finanza (MEF) – Dipartimento della Ragioneria dello Stato n. 30 dell'11 agosto 2022, individuano, nell'ambito di ogni fase di attuazione dei progetti dell'AdSP finanziati con risorse PNRR, i controlli, le attività di rendicontazione e il correlato monitoraggio necessari ad assicurare la corretta e completa attuazione ed esecuzione dei progetti ammessi a finanziamento, il puntuale conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (milestone e target), nonché la regolarità e conformità alla normativa vigente delle spese sostenute per la realizzazione di ciascun progetto.

Con successiva Circolare n. 13 del 28 marzo 2024, le sopra menzionate Linee guida sono state aggiornate dal Dipartimento della Ragioneria dello Stato presso il MEF, il quale ha integrato la precedente Circolare n. 30/2022 prevedendo due nuove e distinte appendici tematiche, rispettivamente dedicate alla gestione del conflitto di interessi e alla duplicazione dei finanziamenti.
Alla luce del quadro normativo e regolamentare vigente, le Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR hanno adottato, ciascuna per la parte di competenza, specifiche linee guida che i soggetti attuatori sono tenuti a seguire nelle diverse fasi di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei relativi progetti ammessi a finanziamento.
In ragione di quanto sopra e considerato che l'Ente è soggetto attuatore di interventi facenti capo ai singoli Ministeri (MIT, MASE, MASAF), e che questi ultimi hanno richiesto di conformarsi alle indicazioni contenute nelle Linee guida da ciascuno adottate, l'AdSP, per la gestione e rendicontazione dei relativi progetti, è tenuta a utilizzare le metodologie definite dai competenti Ministeri. Conseguentemente, al momento, l'Ente non ha ritenuto necessario l'aggiornamento delle Linee Guida interne adottate con il menzionato decreto n. 950/2023.

### 2.3.2.2 TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI CARATTERE GENERALE E SPECIFICO

- ***Codice di comportamento***

Come già rappresentato nel precedente PIAO, a gennaio 2025 l'AdSP ha ritenuto di apportare alcune modifiche/migliorie al Codice di comportamento al fine di renderlo coerente con le "*Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001*", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 493/2024. Inoltre, è stata adeguata la disposizione sulle modalità operative del corpo ispettori.

La proposta di Codice è stata approvata dal Comitato di gestione con deliberazione n. 4 / 2 / 2025 del 29 gennaio 2025 con riserva di avviare la fase della consultazione pubblica, in conformità a quanto previsto dall'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e dalle "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" di cui alla delibera ANAC n. 177/2020, e di acquisire, ai sensi del medesimo art. 54, il parere obbligatorio da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

In ragione di quanto sopra, il RPCT, con *e-mail* del 03/02/2025, ha trasmesso all'OIV la proposta di Codice di comportamento, approvata dal Comitato di Gestione con la sopra menzionata deliberazione, richiedendo l'acquisizione del relativo parere. In data 06/02/2025, l'OIV ha trasmesso al RPCT il proprio parere positivo che è stato assunto al sistema di protocollazione interno dell'Ente (prot. n. 6868/2025) e conservato agli atti dell'Amministrazione.
Parimenti, al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento e una maggiore partecipazione nella procedura di aggiornamento del Codice, in data 07/02/2025, è stato pubblicato, nella corrispondente sezione di Amministrazione Trasparente, l'avviso di consultazione pubblica unitamente al relativo modulo per la presentazione delle osservazioni, dando la possibilità a tutti i soggetti interessati di presentare proposte di modifica e/o osservazioni entro il 14/02/2025. Si precisa che la fase di consultazione pubblica si è conclusa senza che sia pervenuta alcuna osservazione.

All'esito positivo dell'espletamento delle attività sopra descritte, con decreto del Commissario Straordinario n. 201 del 14/03/2025, l'AdSP ha adottato il nuovo CODICE DI COMPORTAMENTO che è stato successivamente pubblicato nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente e all'interno della piattaforma dedicata al personale dipendente dell'AdSP.
Conseguentemente, con *e-mail* del 14/03/2025, il RPCT ha comunicato a tutto il personale dipendente dell'Ente l'adozione con il sopra citato decreto della Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027 e del Codice di comportamento.

Si precisa, inoltre, che, con nota a firma del Segretario Generale, trasmessa in data 04/08/2025 a tutto il personale, si è provveduto a rammentare a quest'ultimo le norme del Codice relative ai comportamenti da seguire nei rapporti privati e nei rapporti con il pubblico, con particolare riferimento agli articoli 12 e 14 del suddetto Codice, ricordando le sanzioni disciplinate dall'art. 20 in caso di violazione delle suddette norme del Codice.

Da ultimo, si rappresenta che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 21, comma 3, del Codice di comportamento, l'AdSP, per il tramite dell'Ufficio preposto, – in continuità alle precedenti annualità – provvede in fase di assunzione a trasmettere ai neoassunti, unitamente alla lettera contratto, copia del Codice di comportamento, richiedendone la presa visione e la conseguente sottoscrizione.

### ➢ *Conflitto di interessi*

Come già ampiamente descritto nei Piani che precedono, l'AdSP, in considerazione delle raccomandazioni fornite dall'ANAC (cfr. PNA 2019, parte III), ha adottato, con decreto n. 446/2023, la "*Procedura operativa ai fini della gestione e verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse*". Tale procedura contiene indicazioni operative ai fini della gestione e verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse, nonché le misure da adottare per prevenire tali situazioni di conflitto ed è applicabile a tutte le strutture dell'Ente, a tutto il personale dipendente e dirigenziale,

con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale con contratto di somministrazione, nonché a tutti i consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a tutti i soggetti a cui venga affidato un incarico di qualsiasi natura, a titolo gratuito o oneroso.

In seguito a ciò, già a partire dal PIAO 2024-2026, il RPCT dell'Ente ha ritenuto di inserire l'attuazione della citata procedura, quale misura di prevenzione della corruzione di carattere specifico, all'interno delle mappature dei processi di ciascuna struttura dell'Ente con riferimento a quelle attività/procedimenti oggetto delle casistiche prese in esame dalla procedura medesima. Per i dettagli relativi al monitoraggio sulla attuazione della misura si rimanda a quanto rappresentato nell'allegato ANTRA 3 al presente PIAO.

In continuità rispetto alla precedente annualità, anche nel 2025, l'attuazione della citata Procedura sul conflitto di interessi ha costituito una fase dell'obiettivo comune di performance in materia di anticorruzione, assegnato a tutti i direttori e dirigenti, avente ad oggetto "*Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza*", con relazione al RPCT entro il 15/12/2025 (Deliberazione del Commissario Straordinario n. 61 / 1 / 2025 del 07.07.2025 di Revisione/Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027- Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, così come aggiornata con Decreto n. 959/2025).
Inoltre, nella corrente annualità, il suddetto obiettivo è stato assegnato, in una logica cd. *cascading*, a tutto il personale dipendente dell'Ente sotto forma di obiettivi operativi (PiO).

In considerazione di quanto sopra, con *e-mail* del 04/12/2025 è stato richiesto a ciascun direttore/dirigente di voler predisporre e trasmettere una relazione sull'attuazione della procedura per la gestione del conflitto e, a tal fine, nella citata *e-mail*, sono state descritte e riportate per punti le casistiche oggetto di valutazione/rendicontazione:

- *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse: all'atto dell'assegnazione all'ufficio o all'atto del trasferimento ad un nuovo e diverso ufficio, il soggetto interessato (dipendente o dirigente) è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 6 del codice di comportamento.*
- *Obbligo di astensione: qualora, a seguito dell'assegnazione all'Ufficio e/o nell'espletamento delle funzioni e/o di incarichi (ad esempio, RdP ai sensi della L. 241/1990 o componenti della Commissione nominata per la concessione dei contributi), si ravvisino motivi - anche potenziali - di conflitto di interessi nell'espletamento delle proprie funzioni, l'interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 7 del codice di comportamento.*
- *Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni: qualora un soggetto (dipendente/dirigente) intenda far parte di associazioni/organizzazioni il cui ambito di interesse possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e/o dell'incarico ricoperto, l'interessato è tenuto a rendere tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 5 del codice di comportamento.*

- *Disposizioni particolari per incarichi dirigenziali: all'atto dell'assunzione dell'incarico, il dirigente è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 16, comma 3, del codice di comportamento.*
- *Incarichi extra-istituzionali autorizzati: qualora un soggetto (dipendente/dirigente) intenda svolgere attività o ricoprire incarichi extra-istituzionali, l'interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione sull'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (Mod. A per il personale dipendente e Mod. B per il personale dirigente).*
- *Consulenti e Collaboratori: qualora vengano conferiti a soggetti esterni incarichi professionali, di collaborazione o consulenza, comunque considerati, il soggetto o l'organo che conferisce l'incarico, all'atto del conferimento, dovrà richiedere al soggetto interessato (oltre al curriculum vitae) apposita dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi o assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale.*
- *Procedure di selezione - Commissari interni di selezione: qualora venga conferito ad un dipendente l'incarico di componente della commissione di selezione, il soggetto o l'organo che conferisce l'incarico richiede al soggetto nominato di rilasciare, all'atto dell'insediamento e previa visione dei nominativi dei partecipanti alla selezione, apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ai sensi dell'art. 51 c.p.c.*
- *Procedure di selezione - Commissari esterni di selezione: qualora venga nominato un commissario esterno, lo stesso è tenuto a rilasciare, oltre alla dichiarazione di cui al punto che precede, anche la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interesse o cumulo di impieghi/incarichi.*
- *Procedure di gara - Applicazione ai soggetti coinvolti nelle procedure di gara: il soggetto a cui viene conferito l'incarico di RUP, di DEC, di DL o il soggetto coinvolto in una qualsiasi fase della procedura di gestione della gara/contratto pubblico è tenuto a rilasciare al superiore gerarchico preposto o al soggetto che ha conferito l'incarico dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi.*
- *Procedure di gara - Commissioni di aggiudicazione/ Collegio Consultivo Tecnico (CCT): qualora venga conferito ad un soggetto interno e/o esterno all'Ente l'incarico di componente della commissione di aggiudicazione o l'incarico di componente del CCT, il soggetto o l'organo che conferisce l'incarico, richiede al soggetto da nominare (oltre al curriculum vitae) apposita dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interessi o cumulo di impieghi/incarichi.*

I riscontri pervenuti dai direttori/dirigenti sono conservati in cartelle di rete condivise tra il RPCT e l'ufficio a suo supporto.

Precisato tutto quanto sopra, si segnala che la citata procedura operativa per la gestione delle situazioni (anche potenziali) di conflitto di interesse si pone in linea con le ultime indicazioni di ANAC, contenute nel PNA 2025 (in fase di adozione).
L'ANAC, infatti, in considerazione della novella legislativa introdotta con il D.lgs. n. 36/2023 e dell'entrata in vigore dell'art. 16 del citato decreto, che ha sostituito le previsioni contenute nell'art. 42, D.lgs. n. 50/2016, innovandone sostanzialmente il contenuto, ha riservato una particolare attenzione al conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici.

Secondo le ultime indicazioni di ANAC, che si pongono in continuità con le pregresse raccomandazioni (cfr. PNA 2022), la stazione appaltante/ente concedente è tenuta/o a programmare idonee misure volte a prevenire e prevedere - oltre a gestirli - i potenziali conflitti di interesse, tanto più nei casi in cui il personale di un'amministrazione aggiudicatrice che interviene nello svolgimento di una procedura di aggiudicazione possa influenzare il risultato di tale procedura in virtù di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, diretto o indiretto, percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.

Alla luce dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023 e del D.lgs. n. 209 del 31/12/2024, c.d. Correttivo Appalti, la "*Procedura operativa ai fini della gestione e verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse*" e, in particolare, i moduli ad essa allegati, sono stati oggetto di revisione e aggiornamento. L'esito di tale attività di aggiornamento è contenuto nell'Allegato ANTRA 5 al presente PIAO.

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

Il personale dirigente dell'Ente sottoscrive annualmente la dichiarazione in materia di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di incarichi ai sensi dell'art. 20 D.lgs. 39/2013.
Come richiesto dall'OIV, in occasione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione riferiti all'annualità 2024, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha aggiornato il modello di dichiarazione in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi *ex* art. 20 D.lgs. 39/2013, implementandolo con la dichiarazione anche ai sensi dell'art. 14, c. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013, in ordine "*all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti",* nonché ai sensi dell'art.14, co.1 lett. e) del medesimo decreto relativamente agli "*altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti*".
Conseguentemente, per la corrente annualità, in data 23/01/2026 il RPCT ha inviato ai direttori e ai dirigenti dell'Ente, la richiesta di aggiornamento della suddetta dichiarazione, che verrà pubblicata nella sezione del sito di Amministrazione Trasparente dedicato ai TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI in ottemperanza alla normativa vigente.
Si segnala, inoltre, che, in ragione dell'obiettivo strategico, individuato nel PNA 2025, avente ad oggetto "*Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici*", l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza si riserverà di valutare l'adeguatezza dei modelli attualmente in uso dall'Ente non appena l'ANAC renderà disponibili i nuovi *fac-simile*, eventualmente adeguandoli agli *standard* previsti dall'Autorità.

Con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, si rappresenta che il Presidente dell'Ente, nominato con decreto n. 117/2025 del MIT, ha sottoscritto la dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità ai sensi dell'art.8 L. 14/1978 in data 18/08/2025, nonché la dichiarazione relativa all'assunzione di altre cariche e incarichi ai sensi dell'art.14 D.lgs. 33/2013 co.1 lett. d) e e), in data 28/07/2025. Le citate dichiarazioni sono pubblicate nella sezione dedicata di Amministrazione trasparente.
Relativamente al Comitato di Gestione, si rappresenta che, in data 24 ottobre 2025 (Cfr. prot.li n.ri. 57240/2025;57239/2025;57236/2025;57233/2025), con nota e-mail, la Segreteria del Comitato ha richiesto a tutti i membri del Comitato di Gestione, nominato con decreto n. 656/2025, la sottoscrizione della dichiarazione in adempimento dell'art. 20, D.lgs. n. 39/2013, relativa all'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013, nonché

quella relativa ad "*altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti*" ai sensi dell'art. 14 c. 1, lett. D) ed E) del D.lgs. 33/2013. È in corso la pubblicazione dei riscontri, ad oggi pervenuti, nella corrispondente sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Al Segretario Generale, nominato con decreto n. 982/2025, l'Ufficio Gestione Risorse Umane ha richiesto -conformemente all'art. 16, comma 3 del Codice di comportamento vigente- la sottoscrizione della dichiarazione relativa alle partecipazioni azionarie e agli altri interessi finanziari *ex* art. 16, comma 3, del Codice di Comportamento e quella relativa agli interessi finanziari e all'assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 del citato codice. I riscontri, pervenuti, sono conservati agli atti dell'Amministrazione.
Al Segretario Generale è stato, altresì, richiesto di sottoscrivere la dichiarazione ai sensi dell'art. 20 D.lgs. 39/2013 sull'incompatibilità e inconferibilità di incarichi. Quest'ultima è stata pubblicata nella sezione di riferimento di Amministrazione trasparente.
In seguito all'integrazione e modifica della Struttura di diretto riporto al Presidente, adottata con decreto n. 789/2025 del 19/09/2025, è stata indetta apposita procedura di interpello per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 per la richiesta figura di "*Capo di gabinetto*", conclusasi con l'individuazione del nuovo dirigente.
Come prassi, l'Ufficio Gestione Risorse Umane ha richiesto -conformemente all'art. 16, comma 3 del Codice di comportamento vigente- la sottoscrizione della dichiarazione sulle partecipazioni azionarie e sugli altri interessi finanziari al nuovo dirigente, il quale ha firmato il documento in data 10/12/2025 unitamente alla dichiarazione degli interessi finanziari e di assenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art.6 del Codice di comportamento dell'AdSP. Le predette dichiarazioni sono conservate agli atti dell'Amministrazione.
In data 23 dicembre 2025 con decreto n. 1207/2025 sono state approvate la nuova organizzazione e il Funzionigramma sintetico delle posizioni dirigenziali. A tal proposito, si rappresenta che è in corso l'aggiornamento della sottoscrizione delle dichiarazioni sugli interessi finanziari e di assenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art.6 del Codice di comportamento dell'AdSP in relazioni alle nuove cariche dirigenziali assunte.

In merito alla disciplina relativa agli **incarichi istituzionali** ed **extra-istituzionali** (tra questi ultimi vi rientrano tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio della propria funzione), l'*iter* procedurale di autorizzazione allo svolgimento di incarichi ovvero quello di conferimento dei medesimi al personale, tiene conto della necessaria esigenza di prevenire ed evitare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale. A tal fine, il Codice di comportamento dell'Ente reca un articolo ad *hoc*, ossia l'art. 3, comma 7, in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.
Anche per l'anno 2025, è in corso, da parte del competente ufficio, l'attività di ricognizione degli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti, che prevede la trasmissione, a mezzo e-mail, di una nota con la quale si chiede di comunicare per ciascun incarico/carica le seguenti informazioni:

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

-Modalità di erogazione del compenso;
-Compenso riversato o non riversato all'Ente di appartenenza ovvero con onere a carico della finanza pubblica.

Il prodotto di tale attività di ricognizione, quale aggiornamento rispetto alle pubblicazioni effettuate nel mese di agosto 2025, verrà riportato in una tabella che sarà pubblicata sul sito di Amministrazione Trasparente alla sezione "INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)".

### ➢ *Divieto post-employment – Pantouflage*

La disciplina del *pantouflage* è contenuta agli artt. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e 21 del d.lgs. n.39/2013 e riguarda un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità" e di "incompatibilità", previsti dal citato d.lgs. 39/2013.

La *ratio* della disposizione normativa è quella di scoraggiare comportamenti impropri dei dipendenti pubblici che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbero precostituirsi situazioni vantaggiose, con la prospettiva di un incarico/rapporto di lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entrano in contatto esercitando, per l'appunto, poteri autoritativi o negoziali.

Fermo quanto sopra, come già rappresentato nelle precedenti sottosezioni "Rischi corruttivi e trasparenza" dei diversi PIAO adottati dall'Ente, l'AdSP ha progressivamente dato attuazione alla misura del cd. *pantouflage*, prevedendo la sottoscrizione per tutto il personale dipendente e per i titolari di incarichi di cui al D.lgs. 39/2013 (misura introdotta con l'adozione del precedente PIAO 2025-2027) di specifica modulistica. In particolare:

- in fase di assunzione/conferimento di incarico, viene richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione con la quale il dichiarante (dipendente/soggetto interessato in fase di conferimento dell'incarico) afferma di essere a conoscenza di quanto previsto dal citato art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001;
- in fase di cessazione, per qualunque motivo, del rapporto di lavoro/dell'incarico conferito viene richiesto di firmare un'informativa nella quale si ricorda quanto disposto dal menzionato art. 53, comma 16-ter.

### ➢ *Formazione*

L'art. 1, comma 9, lett. b) e c) della L. 190/2012 dispone che il PTPCT preveda, per le attività che presentano un elevato rischio di corruzione, programmi di formazione, anche specifici e settoriali, da erogare a tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Ne consegue, dunque, che la formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione, etica e legalità ricopre un ruolo centrale nel sistema di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi.

Per i dettagli sulle attività di formazione in materia di anticorruzione svolte nell'annualità 2025, si rimanda alla sezione 3.3.2 "FORMAZIONE DEL PERSONALE".

### ➢ *Rotazione Ordinaria e Straordinaria / Segregazione di funzioni*

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni è una delle misure organizzative di carattere generale che ha l'obiettivo limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione dell'attività amministrativa e derivanti dalla permanenza nel tempo degli stessi soggetti nel medesimo ruolo e funzione.

La rotazione del personale, infatti, riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi

sempre della stessa tipologia di attività e procedimenti e instaurando rapporti di durata con l'utenza di riferimento, possa essere individuato come l'unico centro decisionale e possa essere conseguentemente sottoposto a pressioni esterne per l'assunzione di decisioni non imparziali e non improntante al solo fine del perseguimento del pubblico interesse.

Tale misura è stata introdotta dall'art. 1, co. 5, lett. b) della L. 190/2012 che dispone che le pubbliche amministrazioni debbano definire "*procedura appropriate per selezione e formare (…) i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari*", prevedendo, altresì, ai sensi del citato art. 1, co. 10, lett. b), una verifica in capo al RPCT, d'intesa con il dirigente competente, sulla "*effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione*".

Tenuto conto della finalità sostanziale della misura e dello scopo della norma, l'ambito soggettivo è riferito a tutti i pubblici dipendenti, sia dirigenti che non dirigenti, che operano, in particolar modo, nelle aree a più elevato rischio corruttivo; per tale motivo, l'applicazione della misura presenta profili di delicatezza in quanto è necessario contemperare l'esigenza preventiva con il principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, derivante, altresì, dall'esperienza maturata e consolidata dai dipendenti pubblici nello svolgimento di talune attività.

Precisato come sopra, nel corso del 2025 si ritiene che la misura della rotazione ordinaria sia stata adeguatamente attuata. In particolare, la misura della rotazione è stata ordinariamente attuata[9] come di seguito rappresentato.
Per le posizioni non dirigenziali**,** attraverso:

- l'ingresso di nuove risorse;
- la creazione/assegnazione di nuove figure di responsabile di ufficio;
  l'assegnazione del personale alle U.O. (anche mediante Ordine di servizio di trasferimento);
- il naturale ricambio generazionale.

Per le posizioni dirigenziali, attraverso:

- il conferimento di nuovi incarichi direttoriali;
- l'assunzione di una nuova figura dirigenziale.

Inoltre, come già rappresentato all'interno del paragrafo dedicato al Contesto Interno, a fronte della nomina e del consolidamento degli ordinari organi di vertice, con il provvedimento n. 1207 del 23 dicembre 2025 è stata approvata la nuova organizzazione dell'Ente e il funzionigramma sintetico delle posizioni dirigenziali, a cui è seguito, in pari data, il decreto n. 1208 con il quale sono stati assegnati gli incarichi dirigenziali per le nuove Strutture e l'Ordine di servizio n. 22 con il quale il personale dipendente è stato, pur provvisoriamente, assegnato alle stesse. Tali modifiche organizzative, per i cui dettagli si rimanda alla "SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" del presente PIAO, hanno efficacia dal 1° gennaio 2026.

Per quanto concerne l'adozione di cd. "misure alternative" aventi effetti analoghi a quelli della rotazione ordinaria, come già rappresentato nei PIAO che precedono, si rinvia alle disposizioni del

[9] Cfr. i documenti pubblicati nelle sezioni "Bandi di concorso" e "Organizzazione" del sito di Amministrazione Trasparente dell'Ente.

RPCT adottate con il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025 che contengono i principi in tema di segregazione delle funzioni e le regole sull'attuazione di tali misure alternative all'interno di ciascuna U.O., più specificatamente:

- "*Misure alternative alla rotazione ordinaria – misure cd. "rafforzate*".
- *"Segregazione di funzioni, rotazione dei compiti e identificazione delle responsabilità all'interno della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo"*.

Si precisa che anche nell'annualità 2025, in continuità con le precedenti, il RPCT dell'Ente ha ritenuto di inserire l'attuazione della disposizione "*Misure alternative alla rotazione ordinaria – misure c.d. "rafforzate""*, quale misura di prevenzione della corruzione di carattere specifico all'interno delle mappature dei processi di ciascuna struttura dell'Ente. Per i dettagli relativi al monitoraggio sulla attuazione di tale misura si rimanda a quanto rappresentato nell'allegato ANTRA 3 al presente PIAO.

Per quanto riguarda, infine, la misura della rotazione "straordinaria" si rappresenta che nel corso dell'annualità 2025 non si sono verificati, all'interno dell'Amministrazione, casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e pertanto non si è reso necessario adottare i provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001. Si precisa, comunque, che nel periodo di riferimento sono state avviate e archiviate due istruttorie interne relative all'avvio di due procedimenti disciplinari conseguenti a condotte analoghe a quelle che nel corso del 2024 avevano determinato l'adozione di alcune misure organizzative nel settore interessato.

### ➢ *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing*

Premesso che l'AdSP MALO con decreto n. 763 del 24 luglio 2023, ha aggiornato e approvato il "*REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING) E PROTEZIONE DELLE PERSONE SEGNALANTI (WHISTLEBLOWER) AI SENSI DEL D.LGS. N. 24 DEL 10 MARZO 2023*" a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 24/2023 e delle successive "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*", adottate dall'ANAC con la Delibera n. 311/2023, per l'anno 2025, si rappresenta quanto segue.

La novità principale è da identificarsi nelle recenti delibere n. 478 del 26 novembre 2025, attraverso cui l'ANAC ha pubblicato le "*Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione*" e n. 479, pubblicata in pari data, che apporta modifiche alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023. Le citate linee guida sono da intendersi come atto di integrazione e completamento di quanto contenuto nelle Linee guida n. 311/2023 sopra menzionate, le quali, pertanto, non vengono sostituite o modificate.

Nello specifico, le recenti Linee guida adottate dall'ANAC forniscono chiarimenti e maggiori indicazioni, in chiave strettamente operativa, sulla gestione dei canali interni di segnalazione, con particolare *focus* sui seguenti temi: ruolo delle organizzazioni sindacali e la natura del loro coinvolgimento nell'adozione del Regolamento; le modalità della segnalazione interna scritta e/o orale; l'*iter* di gestione della segnalazione; la gestione del conflitto di interessi e dell'assenza del gestore del canale interno di segnalazione; attività del gestore e sue caratteristiche; formazione specifica in materia di *whistleblowing;* la fornitura dell'infrastruttura (piattaforma informatica).

Alla luce di quanto sopra esposto, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente si è riservato di esaminare il contenuto delle delibere sopra citate, al fine di verificare se quanto previsto dal

Regolamento interno dell'AdSP in materia di *whistleblowing* necessitasse o meno di essere integrato.

Considerato quanto sopra esposto, si rappresenta che il "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti (Whistleblower) ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023*", attualmente in vigore nell'Ente, è conforme alla delibera n° 311/2023 così come modificata dalla delibera n° 479/2025 e alle citate Linee guida emanate da ANAC con delibera n° 478 del 26 novembre 2025.

Fermo quanto sopra, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha ritenuto opportuno procedere ad integrare alcuni articoli del citato Regolamento con l'obbiettivo di rendere la normativa in materia di *whistleblowing* il più chiara e completa possibile per tutti i dipendenti. Dette integrazioni hanno riguardato principalmente i punti dappresso illustrati:

- la piattaforma informatica adottata dall'Ente attraverso cui presentare una segnalazione interna è stata prevista quale canale principale di trasmissione in ragione delle maggiori garanzie che essa fornisce per la tutela della riservatezza dell'identità della persona e del contenuto della segnalazione medesima (art.5).
- L'art.5 co.2 è stato integrato con la specificazione che il RPCT, cui è affidata la gestione del canale di segnalazione interna, possiede i requisiti di autonomia, imparzialità e indipendenza ai sensi del combinato disposto del Considerando 56 direttiva (UE) 2019/1937 e dell'Art. 4, co. 2, d. lgs. n. 24/2023., ed è l'unico soggetto che può ricevere la segnalazione e compiere le attività necessarie a darvi seguito, avvelandosi, se necessario, dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza a suo supporto. L'art.5 è stato, poi, integrato anche mediante l'inserimento di un nuovo comma 3 che prevede che, in caso di assenza o in caso di conflitto di interessi del RPCT il soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione interna è il sostituto del RPCT così come nominato dall'Ente con decreto n. 1052/2025. Inoltre, viene data evidenza del fatto che, qualora anche il sostituto si trovi in una delle ipotesi di conflitto di interessi, la persona segnalante può rivolgersi ad ANAC mediante il canale esterno. Il sostituto del RPCT possiede i medesimi requisiti di autonomia, imparzialità e indipendenza che connotano il RPCT medesimo.
- È stato introdotto il nuovo art.5 *bis* rubricato "*Modalità alternative all'utilizzo della piattaforma informatica*" che dispone che la trasmissione della segnalazione a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO) o posta elettronica certificata (PEC) è da intendersi quale modalità alternativa e residuale. A chiusura del nuovo art. 5 *bis* è stato previsto l'inserimento di un comma che prevede che, qualora un soggetto interno diverso da quello legittimato riceva per errore la segnalazione dovrà trasmetterla al RPCT entro sette giorni, in conformità all'art. 4, co. 6, d.lgs. n. 24/2023, nel pieno rispetto della riservatezza del segnalante e del contenuto della segnalazione.
- Il RPCT (se necessario anche con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione Trasparenza) provvede alla gestione della segnalazione attraverso un *iter* specifico scandito secondo 3 distinte fasi: Esame preliminare della segnalazione pervenuta; Istruttoria e accertamento della segnalazione; Decisione e riscontro alla persona segnalante (art.7).

Il testo del "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti (Whistleblower) ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023*", nella versione così proposta e integrata, costituisce allegato ANTRA 4 della presente sottosezione del PIAO a cui si rinvia per maggiori dettagli.

### ➢ *Indirizzo e coordinamento sulle Società partecipate*

Come noto, le disposizioni concernenti le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza si applicano, oltre che alle pubbliche amministrazioni, anche ad ulteriori categorie di soggetti, pubblici e privati, individuati nell'art. 2-*bis* del D.lgs. n. 33/2013, richiamato dall'art. 1, co. 2-*bis*, della L. 190/2012.

Come già anticipato nei precedenti PIAO l'individuazione delle società in controllo pubblico (come definite dall'articolo 2, comma 1, lett. m), del D.lgs. n. 175/2016), quali ulteriori soggetti ricompresi nell'ambito di applicazione della normativa in tema di trasparenza e di prevenzione della corruzione, assume rilevanza sotto un duplice aspetto:

i. da un lato, la diretta assoggettabilità di tali enti ai molteplici obblighi e adempimenti previsti dalla normativa di riferimento,
ii. dall'altro, la sussistenza di specifici compiti di impulso e vigilanza da parte delle Amministrazioni controllanti.

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

1. per quanto attiene al coordinamento, indirizzo e vigilanza riguardo alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, nella Delibera ANAC n. 1134/21017 (recante le "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*"); Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019 – Parte V); Delibera ANAC n. 859 del 25/09/2019 (Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni); Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 (PNA 2022);
2. per quanto attiene al coordinamento ed indirizzo in materia gestionale, anche tramite l'individuazione di obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento degli enti partecipati, ivi comprese quelle per il personale, nel d.lgs. n. 175/2016, cd. Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica – TUSP.

Sotto il primo profilo, è proseguita l'attività di monitoraggio nei confronti delle società controllate dalla AdSP. In particolare, con e-mail del 3 settembre 2025 è stato fornito dall'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza all'Ufficio Società partecipate il nuovo Modello di dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, rivisto e aggiornato a seguito delle recenti modifiche normative apportate al D.lgs. n. 39/2013. In particolare, sono stati eliminati i riferimenti normativi all'art. 7 del citato D.lgs. n. 39/2013 in quanto suddetto articolo è stato interamente abrogato dal legislatore con la Legge n. 122 del 08/08/2025.

Per quanto concerne i dati patrimoniali/reddituali, è stato confermato che come chiarito anche nel recente atto del Presidente dell'ANAC del 12 febbraio 2025 in tema di obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013 per le società controllate, il Presidente e il Consiglio di Amministrazione delle società in controllo pubblico, in quanto titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo ex art 14, comma 1 bis, D.lgs. n. 33/2013, sono tenuti a pubblicare tutti i dati di cui all'art. 14, comma 1, dalla lettera a) alla f) del d.lgs. 33/2013,

Per i titolari di incarichi dirigenziali (diversi da quelli di cui all'art. 19, co. 3 e 4 del d.lgs. 165/2001), considerato che le disposizioni di cui al sopra menzionato art. 14 sono oggetto di revisione da parte del legislatore, l'ANAC ha chiarito che "*è necessario attendere il perfezionamento del quadro normativo che disponga in modo univoco sugli obblighi di trasparenza per i titolari di incarichi dirigenziali diversi da quelli di cui all'art. 19, co. 3 e 4 del d.lgs. 165/2001*".
L'Autorità ha, inoltre, confermato che per tutti i titolari di incarichi dirigenziali rimane vigente l'obbligo di comunicare all'amministrazione di appartenenza tutti i dati ex art. 14 del d.lgs. 33/2013, secondo quanto previsto anche dai codici di comportamento in forza dell'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62 del 2013. La comunicazione riguarda anche tutti i dati reddituali e patrimoniali percepiti annualmente dal dirigente e non solo a quelli a carico della finanza pubblica, con dichiarazione che dovrà essere presentata all'atto della assunzione dell'incarico dirigenziale, da rinnovare di anno in anno, come confermato da ultimo dal Consiglio di Stato con la sentenza n. 267/2025.

Per quanto concerne il secondo aspetto, l'AdSP, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 TUSP, ha adottato, con Decreto n. 1212/2025, la "*Relazione di monitoraggio delle spese di funzionamento e del personale delle società controllate e fissazione di obiettivi di contenimento dei costi ai sensi del comma 5, art. 19, D.lgs. n. 175/2016*", con i relativi allegati, allo scopo di:

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

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

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

Circa la Società Servizi Generali del Porto di Savona-Vado S.r.l. (in forma abbreviata SV Port Service S.r.l.), si osserva che il rapporto di partecipazione dell'Autorità è qualificato, ai sensi del Codice civile, in termini di "società collegata". Non prevedendo il TUSP tale fattispecie, la società è stata inserita nella Relazione redatta ai sensi dell'art. 19 in virtù dell'influenza notevole esercitata dall'Autorità sulla Società come da previsioni statutarie della SV Port Service S.r.l.

Da ultimo si segnala che, con Decreto n. 1281 del 30 dicembre 2025, l'AdSP ha adottato il documento recante la "*Revisione periodica delle partecipazioni direttamente e indirettamente detenute dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e la relazione sull'attuazione del piano di razionalizzazione delle partecipazioni al 31 dicembre 2024*," redatto ai sensi dell'art. 20, d.lgs. n. 175/2016, nel quale, tra l'altro, al paragrafo 3 ("*Obiettivi di contenimento dei costi e di trasparenza delle controllate*"), viene dato atto che l'AdSP, al pari delle altre P.A., è tenuta a specifici obblighi di direzione, coordinamento e vigilanza verso le proprie società

partecipate, sia per quanto attiene ai relativi adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, sia per quanto concerne la definizione degli obiettivi strategici e di contenimento dei costi, rinviando alle determinazioni assunte in proposito dall'Ente con il prefato Decreto n. 1212/2025 e agli indirizzi declinati dall'ANAC nella delibera n. 1134/2017, ai quali l'AdSP dà attuazione mediante la specifica attività di coordinamento e supporto delle proprie società partecipate, come sopra illustrata.

Per maggiori dettagli, è possibile consultare il suddetto Decreto n. 1281/2025 nell'apposita sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'AdSP dedicata alle Società partecipate, alla voce "REVISIONE SOCIETÀ PARTECIPATE".

### ➢ *Agenda pubblica*

Nel corso del 2025, come previsto dal PIAO 2025-2027, sono state avviate, da parte degli uffici preposti alle segreterie degli organi di vertice, le attività per la predisposizione di un regolamento per la gestione delle agende. Ciò in ragione del fatto che in seguito ai noti fatti di cronaca che hanno coinvolto l'Ente e, soprattutto, il suo organo di vertice nel corso del 2024, si era ritenuto necessario proporre l'istituzione di un'Agenda pubblica degli incontri con i portatori di interesse al fine di garantire e massimizzare la trasparenza del dialogo tra i questi ultimi e i "decisori pubblici" e, altresì, a rendere tracciabile, lo svolgimento di attività di rappresentanza di interessi svolte all'interno degli uffici dell'Autorità.
Tuttavia, in ragione dell'avvicendamento dell'organo di vertice ed in esito a quanto emerso durante lo svolgimento di un corso di formazione dedicato ai direttori/dirigenti dell'Ente in ordine a profili di riservatezza, si è ritenuto di non procedere all'istituzione dell'Agenda pubblica predisponendo, in alternativa, la tenuta di un registro delle presenze da conservare agli atti dell'Amministrazione.
Le attività per l'adozione del citato registro sono tutt'ora in corso.

### ➢ *Codice di condotta del Comitato di Gestione*

Come noto, l'ANAC all'interno del PNA 2017, nella parte dedicata alle Autorità di Sistema Portuale e, in particolare, alla composizione del Comitato di Gestione, ravvisando il possibile rischio che nei processi decisionali del Comitato medesimo sussistano interessi e ruoli confliggenti dovuti alla riforma della disciplina concernente le Autorità, ha fortemente raccomandato l'adozione di un Codice.
In ragione di quanto sopra, l'AdSP, con il documento di Addendum al PTPCT 2019-2021 (approvato con decreto n. 1299/2019), ha adottato il Codice di condotta del Comitato di Gestione che è stato successivamente rivisto e implementato in occasione del PIAO 2025-2027. Le modifiche apportate hanno principalmente riguardato l'art. 1 "*Principi generali*". In particolare:

- è stata inserita una puntuale disciplina in tema di rispetto del segreto d'ufficio e di riservatezza delle notizie e delle informazioni apprese nell'esercizio delle funzioni svolte, nonché degli atti sottoposti all'approvazione e approvati dal Comitato medesimo;
- è stata prevista una specifica disposizione in ordine alla posizione di indipendenza e imparzialità cui sono tenuti i membri del Comitato di Gestione;
- è stato previsto, in caso di conflitto di interessi su questioni all'ordine del giorno della seduta di Comitato, l'obbligo di astensione dall'assumere decisioni sull'argomento da parte del membro interessato;
- è stata inserita una disposizione in tema di prevenzione della corruzione prevendendo che ciascun membro osservi e promuova le misure di prevenzione della corruzione, segnalando

al RPCT o alle Autorità competenti eventuali difformità e/o situazioni di illecito nell'Ente di cui siano venuti a conoscenza.

Il predetto Codice è stato poi adottato con decreto del Commissario straordinario n. 201 del 14/03/2025 e pubblicato nella corrispondente SEZIONE DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE a cui si rinvia per maggiori dettagli.

Si precisa, da ultimo, che, a seguito della nomina del nuovo Comitato di Gestione disposta con decreto n. 656 del 29/07/2025, così come indicato nel previgente PIAO, con e-mail del 13/08/2025, la Segreteria di Comitato ha condiviso ai componenti del Comitato medesimo il nuovo testo del Codice di condotta approvato con il sopramenzionato decreto.

### ➢ *Regolamentazione per lo svolgimento delle attività ispettive*

Nel PIAO 2025-2027 l'organo di vertice ha ritenuto indispensabile, prevedere, quale misura anticorruzione, l'adozione, entro il primo semestre dell'annualità 2025, di una regolamentazione interna delle attività di vigilanza con indicazione delle modalità di esecuzione dei sopralluoghi da parte del corpo ispettori e redazione dei relativi rapporti di servizio.

Nel corso dei mesi di giugno e luglio, il gruppo di lavoro istituito su disposizione del Commissario Straordinario Seno (Staff legale, RPCT e Direttore Personale e Organizzazione), ha elaborato una proposta di regolamentazione delle attività ispettive con recepimento delle indicazioni dei vertici sul punto. La proposta di regolamento è stata condivisa, nel mese di ottobre, con i direttori degli uffici territoriali di Genova e Savona che hanno evidenziato alcune questioni da dirimere.

Nel frattempo, la nuova struttura organizzativa adottata con il decreto 1207 del 23/12/2025 ha revisionato l'organizzazione del corpo ispettori prevedendo, nello specifico, una struttura dirigenziale ispettiva dedicata esclusivamente alla Safety, con specifiche ulteriori funzioni ispettive allocate nelle strutture dedicate al demanio e nella struttura di Security. In ragione di ciò, è stato chiesto dal Segretario Generale al gruppo di lavoro di rivedere la proposta di regolamento articolando i compiti delle diverse funzioni ispettive, adempimento in corso e che si presume di concludere entro la fine del mese di febbraio.

### ➢ *Patto di integrità: appalti e concessioni*

Come già rappresentato nei Piani che precedono, in adempimento alla previsione contenuta nell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012[10] e delle indicazioni di ANAC[11], l'AdSP, già con il PTPCT 2018-2020, ha adottato, con il decreto n. 153/2018, uno schema di patto di integrità quale misura di carattere generale finalizzata a dettare regole dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati da parte di tutti i partecipanti alle gare per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Tale patto, così come integrato e adottato con il precedente PIAO[12], è inserito nella documentazione di gara e, quale condizione per la partecipazione, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato, unitamente all'offerta, da ciascun concorrente, a garanzia, da un lato, di una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e conseguente affidamento e, dall'altro, del principio della *par condicio* e della leale concorrenza.

[10] L'art.1, comma 17, stabilisce che "*Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*"

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

[12] Adottato con decreto n. 316 del 5 aprile 2024.

Precisato quanto sopra, in considerazione del richiamo operato dal D.M. n. 202/2022[13] ai requisiti previsti dal Codice dei contratti pubblici anche per il rilascio di concessione di aree e banchine ed in ragione della complessità e delicatezza, sotto il profilo della prevenzione della corruzione, di tali procedimenti, è emersa l'opportunità di avviare un percorso di analisi finalizzato a valutare la possibilità e la legittimità di richiedere la sottoscrizione del patto di integrità anche per il rilascio di concessioni di aree e banchine.
Nel corso dell'annualità 2025 sono stati avviati i primi approfondimenti che hanno condotto alla predisposizione di uno schema di patto di integrità da sottoporre alla valutazione dei competenti uffici demaniali. Nella corrente annualità, anche tenuto conto delle indicazioni fornite dal nuovo organo di vertice dell'Ente, si proseguirà nelle attività al fine di pervenire all'adozione di un documento esteso anche all'area delle concessioni demaniali.

### ➢ *Monitoraggio termini procedimentali*

L'art. 1, commi 9 e 28, della Legge n. 190/2012, prevede l'obbligo per tutte le amministrazioni di provvedere al monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedimentali.
A tal fine, all'interno del PIAO 2025-2027, anche su indicazione degli organi di vertice, è stato previsto, per l'annualità 2025, un controllo a campione dei procedimenti posti in essere dagli Uffici dell'AdSP, che hanno rilevanza esterna, al fine di verificarne il rispetto dei termini.

Tenuto conto che la maggior parte dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono gestiti per il tramite dello Sportello Unico Amministrativo (SUA), che garantisce una completa tracciabilità e monitoraggio della pratica, la suddetta misura di controllo è stata inserita, in occasione dell'aggiornamento del PIAO 2025-2027, all'interno della mappatura dei processi (Allegato ANTRA1) con specifico riferimento alle seguenti U.O.:

- Direzione Governance demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate, con particolare riferimento all'Ufficio Atti formali, all'Ufficio Conferenze di Servizi e all'Ufficio Attività d'Impresa;
- Ufficio Territoriale di Genova, con particolare riferimento al Servizio Concessioni e Licenze;
- Ufficio territoriale di Savona, con particolare riferimento all'Ufficio Demanio e Beni Portuali e all'Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato;
- Staff Comunicazione e Marketing, con particolare riferimento all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Tenuto conto di quanto sopra, il metodo di campionamento si è basato sui processi di competenza delle menzionate Strutture così come indicati nella mappatura dei processi e, in accordo con il RPCT, ha riguardato tutti i procedimenti amministrativi, avviati e istruiti nell'annualità 2025 dalle predette Strutture, che sono stati gestiti tramite lo SUA. In particolare, sono stati oggetto di campionamento i seguenti procedimenti:

- rilascio/rinnovo/integrazione dell'iscrizione nel registro ex art. 68 Cod. Nav. (SUA-07RI);
- rilascio/rinnovo autorizzazioni allo svolgimento di operazioni e servizi portuali ex art. 16 L. 84/94 (SUA-08);
- rilascio concessione demaniale di aree e banchine per l'espletamento di operazioni e servizi portuali ai sensi dell'art. 18 L.84/94 (SUA-10);
- rilascio di concessione di beni demaniali ex art. 36 Cod. Nav. (SUA-11);

[13] Avente ad oggetto il "Regolamento recante disciplina per il rilascio di concessioni di aree demaniali e banchine comprese nell'ambito portuale".

- variazione della concessione demaniale ai sensi art. 24 Reg. Cod. Nav., comma 2, primo inciso/ultimo inciso (SUA-12);
- rilascio di autorizzazione all'affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto di concessione ex art. 45 bis Cod. Nav. (SUA-14);
- rilascio di autorizzazione al subingresso nella concessione demaniale art. 46 Cod. Nav. (SUA-15);
- rilascio di autorizzazione esecuzione nuove opere in prossimità del demanio marittimo ex art. 55 Cod. Nav. (SUA-19);
- rilascio di autorizzazioni all'occupazione temporanea ex art. 30 Cod. Nav. su aree pubbliche (SUA-20);
- Interventi di manutenzione in mero adempimento degli obblighi discendenti dal titolo concessorio (SUA-22);
- rilascio di nulla osta al commercio itinerante su aree demaniali (SUA-28);
- rilascio/rinnovo provvedimenti autorizzativi per attività di cantieristica navale – licenze di impresa (SUA-29);
- rilascio/rinnovo provvedimenti autorizzativi per attività di cantieristica navale – autorizzazione provvisoria e istanza per il rilascio di permessi di accesso in porto nonché per l'accesso dei lavoratori a bordo nave (SUA-30);
- rilascio/rinnovo provvedimenti autorizzativi per attività di cantieristica navale – autorizzazioni speciali ex art. 25 Regolamento della cantieristica (SUA-31);
- rilascio di nulla osta all'ormeggio e autorizzazione allo svolgimento di operazioni portuali su banchine pubbliche (SUA 32);
- rilascio di autorizzazione all'occupazione di spazi pubblici portuali (SUA-33);
- rilascio di concessione di contributi e patrocini (SUA-34).

La verifica in ordine all'attuazione della misura sul rispetto dei termini procedimentali è stata svolta dall'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, in primo luogo, esaminando le relazioni sull'attuazione delle misure prodotte in autovalutazione dai direttori/dirigenti (entro il 31/07/2025 ed entro il 30/11/2025), unitamente alle evidenze documentali, secondo la metodologia indicata nelle "*Linee guida per la definizione di un sistema di monitoraggio interno delle misure di prevenzione della corruzione*" adottate con il documento di Addendum al PTPCT 2021-2023.
Conseguentemente, per quei processi per i quali non è stata rinvenuta la relativa evidenza documentale, l'Ufficio di supporto al RPCT, in data 18/12/2025 e in data 23/12/2025, ha provveduto a richiedere agli Uffici interessati la relativa integrazione. Sul punto, si precisa che, per i procedimenti sopra indicati è stata richiesta l'estrapolazione informatica dallo SUA di specifici *report* contenenti l'elenco delle pratiche presentate e istruite nell'annualità 2025.

In particolare, sono state acquisite estrazioni omogenee dal sistema SUA, al fine di garantire l'utilizzo di una metodologia uniforme per tutte le tipologie oggetto di verifica.
Pertanto, è stato predisposto un unico report consolidato, condiviso con le Strutture competenti, con indicazione, tra le altre, delle seguenti informazioni: numero e tipologia della pratica, Struttura assegnataria, stato della pratica (presentazione, in istruttoria, conclusa ecc.), data di protocollo dell'istanza, data di protocollo del provvedimento finale (se presente) e data di scadenza calcolata in automatico dallo SUA sulla base di quanto previsto dal "Regolamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale sul procedimento amministrativo ai sensi della l. 7 agosto 1990, n. 241", adottato con decreto n. 758/2024, sulla base del quale è stata svolta la verifica del rispetto

dei termini procedimentali.

La verifica sul rispetto dei termini procedimentali è stata, quindi, svolta sulla base delle informazioni e dei dati contenuti nel *report* sopra indicato. In particolare, attraverso una formula di calcolo e l'inserimento di una tabella cd. *pivot*, per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo, oggetto di campionamento, è stato possibile comprendere quante pratiche sono state concluse nel rispetto dei tempi procedimentali, quante oltre i tempi previsti dal citato Regolamento interno e quante in istruttoria.
Le risultanze delle verifiche effettuate dall'ufficio Anticorruzione e Trasparenza sono confluite in uno specifico verbale, al quale è stato allegato il report di dettaglio, entrambi assunti al protocollo dell'Ente con il n. 3677/2026 e conservati agli atti dell'Amministrazione.

Fermo quanto sopra, si rappresenta, in estrema sintesi che dall'esito della verifica svolta è emerso, in via generale, che la maggior parte dei procedimenti amministrativi sono stati istruiti e conclusi nel rispetto dei tempi procedimentali indicati dal "*Regolamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale sul procedimento amministrativo ai sensi della l. 7 agosto 1990, n. 241*" sopra citato. Per altri procedimenti, la verifica ha messo in evidenza il protrarsi di taluni tempi. Sul punto, si precisa che già le singole Strutture, sia in occasione della relazione sull'attuazione delle misure, sia in occasione della successiva trasmissione dei *report*, hanno rappresentato le motivazioni del protrarsi dei tempi originati da variabili endogene ed esogene. In particolare, in alcuni casi è stato precisato che il protrarsi dei tempi è dovuto ad esempio, a: protratti rilasci dei pareri di competenza da parte degli organismi preposti e/o degli Uffici competenti; protratta trasmissione, da parte del soggetto richiedente, delle integrazioni richieste; protratto pagamento dell'imposta di bollo. In altri casi, invece, i procedimenti amministrativi evidenziano un protrarsi dei tempi in quanto, al termine delle istruttorie, gli esiti delle stesse devono essere approvati dagli Organi collegiali dell'Ente e, pertanto, i provvedimenti finali possono essere emessi solo a seguito dell'approvazione delle relative deliberazioni.

Alla luce di quanto sopra descritto, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza si riserva di richiedere alle Strutture competenti, nel mese di febbraio, ulteriori chiarimenti in merito ai procedimenti rispetto ai quali la verifica ha messo in evidenza il protrarsi dei tempi procedimentali, le cui risultanze confluiranno all'interno di un nuovo verbale.

- ***Procedura per la definizione del c.d. "Quadro Esigenziale" ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.***

Ai sensi dell'art. 1, dell'Allegato I.7 al D.lgs. n. 36/2023, il Quadro Esigenziale, per ciascun intervento da realizzare, riporta:

a) gli obiettivi generali da perseguire attraverso la realizzazione dell'intervento, con gli associati indicatori chiave di prestazione;
b) i fabbisogni, le esigenze qualitative e quantitative del committente, della collettività o della specifica utenza alla quale l'intervento è destinato, che dovranno essere soddisfatti attraverso la realizzazione dell'intervento stesso.

Tale documento, la cui redazione è di esclusiva competenza del committente, quindi, dell'amministrazione che gestisce le fasi di realizzazione dell'intervento anche per il tramite del Responsabile Unico del Progetto – RUP, evidenzia le motivazioni dell'inserimento delle opere/lavori

nei documenti programmatori, le esigenze, gli obiettivi e i fabbisogni del committente nel suo contesto sociale ed economico.

Precisato quanto sopra, con Decreto n. 201 del 14 marzo 2025, il Commissario Straordinario ha formalmente adottato la "*Procedura per la definizione del c.d. "Quadro Esigenziale" ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 così come integrato e modificato dal D.lgs. 31 dicembre 2024, n. 209 "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36""*, quale allegato ANTRA 9 del PIAO 2025-2027, dando mandato al RPCT, in collaborazione con la Direzione Tecnica, di provvedere alle relative comunicazioni.
Con *e-mail* del 30/04/2025, a firma del RPCT e, in accordo con la Direzione Tecnica, si è provveduto, dunque, a richiedere ai soggetti interessati (Direzione Tecnica, Direzione Bilancio Finanza e Controllo, Direzione Ufficio Territoriale di Savona) la disponibilità per convocare la Riunione interdirezionale per la ridefinizione della programmazione vigente finalizzata all'aggiornamento del Programma delle opere con le prime note di variazione al bilancio.

Si rappresenta, inoltre, che la predetta procedura è stata individuata quale misura specifica di prevenzione della corruzione per le U.O. interessate, all'interno della mappatura dei processi di cui all'allegato ANTRA 1 del già citato PIAO 2025-2027. Sebbene tale misura, per l'annualità 2025, non sia stata oggetto di campionamento del monitoraggio, dalla lettura delle relazioni sull'attuazione delle misure anticorruzione trasmesse dai direttori/dirigenti, si evince che, a partire dal mese di aprile 2025, si sono svolte riunioni ricorrenti (ogni 15 gg) in cui sono stati affrontati gli argomenti inerenti alla gestione economica delle opere e della predisposta copertura finanziaria alla presenza dei vari R.U.P., dei Responsabili degli uffici della Direzione Tecnica e della Struttura amministrativa dell'Ente. In seguito alle suddette attività, ciascun R.U.P. ha provveduto alla compilazione delle singole schede per le perizie di rispettiva competenza, che sono state condivise con gli uffici della programmazione finanziaria anche ai fini della predisposizione del Bilancio di previsione 2026.

➢ ***Implementazione del sistema gestionale unico relativo al ciclo di vita delle concessioni***

Come già rappresentato nel PIAO 2025-2027 in relazione ai procedimenti relativi alle concessioni demaniali, quale misura di prevenzione della corruzione è stata individuata l'implementazione e l'adozione di un nuovo sistema informatico gestionale unico, al fine di consentire, tra gli altri:

- la gestione sistematica e integrata dei dati di natura tecnica e amministrativa afferenti alla concessione demaniale, finalizzata alla definizione e all'aggiornamento della relativa scheda tecnica;
- il calcolo automatico e informatizzato (e, dunque, facilmente verificabile) del canone applicabile ed applicato, sulla base dei dati tecnici della concessione e dei tariffari vigenti, anche in considerazione delle novità introdotte dal c.d. decreto "Asset" (D.L. 104 del 10 agosto 2023 convertito in L. 9 ottobre 2023, n. 136) e s.m.i.;
- la completa automatizzazione del processo di emissione del documento contabile per il pagamento del canone, reso disponibile al *front-office* per il pagamento tramite PagoPA, grazie all'interoperabilità con il sistema contabile e con il sistema documentale, sia nell'ambito del procedimento amministrativo sia nel corso dell'intera durata della concessione demaniale;
- la centralizzazione delle informazioni e delle diverse modalità di gestione delle cauzioni e delle polizze assicurative, mediante la realizzazione di *form* dedicati attraverso i quali il *back-office* potrà richiedere dati e documenti, garantendo in ogni momento una visione

ordinata e completa per ciascun concessionario; la messa a disposizione dell'anagrafica dei concessionari e delle relative concessioni al sistema TERIS (*TERritorial Information System*) che permetterà una puntuale mappatura dello stato dei territori e delle relative concessioni in essere e dei confini demaniali anche mediante georeferenziazione.

Precisato quanto sopra, si rappresenta che gli uffici deputati ai sistemi informatici hanno illustrato che la macro-analisi del progetto di cui sopra tiene conto dei contributi forniti dagli uffici demaniali che dovranno utilizzare il sistema e ai quali, peraltro, è stato assegnato un obiettivo di performance (anche a cascata) al fine di garantire coerenza tra pianificazione, responsabilità organizzative e attuazione degli interventi.
In particolare, le attività per l'implementazione del sistema informatico prenderanno avvio dalla corrente annualità nell'ambito dell'affidamento già in essere e saranno realizzate secondo un approccio graduale e per fasi, ritenuto necessario al fine di garantire la continuità operativa dei servizi. Il nuovo sistema informativo sarà pienamente interoperabile con i sistemi esistenti, consentendo una coesistenza controllata con soluzioni attualmente in esercizio da oltre vent'anni e una transizione progressiva, senza interruzioni dell'operatività istituzionale, fino al definitivo superamento dei sistemi preesistenti.
L'evoluzione del sistema avverrà mediante rilasci progressivi, con l'attivazione graduale di funzionalità e l'integrazione progressiva di nuovi servizi, così da consentire una verifica costante dell'impatto operativo e un adeguamento coerente alle esigenze degli uffici coinvolti.
In considerazione della complessità del progetto e della necessità di assicurare la piena funzionalità dei servizi durante l'intero periodo di transizione, non è possibile, allo stato attuale, definire un cronoprogramma dettagliato e vincolante. Le tempistiche delle singole fasi saranno pertanto definite, aggiornate e comunicate di volta in volta, in coerenza con l'avanzamento delle attività e con gli esiti delle fasi precedenti.
L'approccio adottato è coerente con quello già applicato nell'ambito del progetto di digitalizzazione dello sportello unico amministrativo, oggi concluso, che ha consentito una progressiva estensione del sistema fino a renderlo pienamente operativo e stabilmente integrato nei processi dell'Ente. Oggi, tutte le pratiche risultano gestite obbligatoriamente tramite lo sportello e tutti gli uffici coinvolti ne fanno uso in modo sistematico, avendone consolidato l'utilizzo nei rispettivi procedimenti.
Tale esperienza costituisce un elemento di riferimento nella definizione dei prossimi interventi, avendo dimostrato l'efficacia dell'approccio graduale e dei rilasci progressivi sia sotto il profilo della continuità operativa sia in termini di consolidamento organizzativo.

- ***Conferenze di coordinamento interno di carattere programmatorio tra strutture competenti per la gestione delle concessioni***

Come già rappresentato nel PIAO 2025-2027, il RPCT ha individuato, quale misura di prevenzione della corruzione, lo svolgimento di Conferenze di coordinamento interne di carattere programmatorio tra le strutture competenti alla gestione del demanio marittimo (con cadenza almeno semestrale, entro il 30 aprile ed entro il 31 ottobre di ciascun anno).
Nel corso dell'annualità 2025, pertanto, si sono svolte n. 2 Conferenze, la prima in data 29 aprile e la seconda in data 23 ottobre, i cui verbali sono conservati agli atti dell'Amministrazione.
Per i dettagli relativi al monitoraggio sulla attuazione della misura si rimanda a quanto rappresentato nell'allegato ANTRA 3 al presente PIAO.

### 2.3.2.3 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

Un'efficace strategia di prevenzione della corruzione necessita della predisposizione e dell'adozione di uno specifico sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
È noto, infatti, che il monitoraggio rappresenta una fase fondamentale del processo di gestione del rischio corruttivo attraverso la quale l'amministrazione verifica l'attuazione e l'idoneità delle singole misure anti-corruttive. Quest'attività consente, quindi, di operare un'attenta valutazione sul rapporto tra l'effettività, sostenibilità e adeguatezza delle misure di prevenzione programmate e la loro effettiva efficacia nella prevenzione del rischio corruttivo.

Dall'annualità 2021, il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'AdSP MALO viene svolto sulla base delle indicazioni e delle tempistiche contenute nelle "*Linee Guida per la definizione di un sistema di monitoraggio interno delle misure di prevenzione della corruzione*", adottate con il documento di *ADDENDUM* AL PTPCT 21-23.

Per quanto riguarda le attività svolte nel 2025 si rappresenta che le misure generali e specifiche contenute nell'Allegato ANTRA 1 al PIAO 2025-2027, sono state oggetto di due monitoraggi:

- il primo, c.d. di primo livello (Cfr. paragrafo 4.3 del presente documento), alla data del 31 luglio 2025, in capo alle singole U.O., tenute ad adottare e attuare le misure anticorruttive;
- il secondo, c.d. di secondo livello (Cfr. paragrafo 4.3), alla data del 30 novembre 2025, in capo al RPCT e alla struttura di supporto.

L'attività di monitoraggio come sopra descritta si è svolta con la collaborazione dei direttori/dirigenti e dei funzionari referenti.

- **MONITORAGGIO DI PRIMO LIVELLO**

Per quanto riguarda il **monitoraggio di primo livello** sull'attuazione delle misure generali e specifiche contenute nell'Allegato ANTRA1 al PIAO 2025-2027, si evidenzia che lo stesso ha costituito una fase dell'obiettivo di performance comune assegnato a tutti i direttori e dirigenti attraverso la citata deliberazione del Commissario straordinario prot.n. 61/01/2025 del 7/07/2025.,
Il RPCT, con nota e-mail del 08 luglio 2025, indirizzata ai direttori/dirigenti dell'Ente, ha richiesto ai medesimi di voler:

- predisporre e, conseguentemente, trasmettere, entro il 31 luglio 2025, una relazione sullo stato di attuazione delle misure generali e specifiche 2025-2027, indicate nel citato allegato ANTRA 1 del PIAO, sia per i processi specifici di competenza di ciascun Ufficio sia per i cd. processi trasversali comuni a tutte le strutture;
- allegare per ciascuna misura di cui sopra, le necessarie evidenze documentali a comprova dell'attuazione della medesima.

Si rappresenta che i referenti hanno riscontrato l'attività richiesta fornendo sia la relazione sullo stato di attuazione delle misure, sia le evidenze documentali a comprova dell'attuazione delle misure medesime (relative al I semestre dell'anno).
Infine, a completamento dell'attività di monitoraggio di primo livello, il RPCT per il tramite dell'Ufficio di supporto, con nota e-mail del 26/11/2025, sempre indirizzata ai direttori/dirigenti, ha ricordato agli stessi di predisporre e trasmettere, entro il 30 novembre 2025, una relazione finale avente ad oggetto quelle misure di prevenzione della corruzione che dalla precedente relazione, inviata nel mese di luglio, risultavano in fase di attuazione o non ancora attuate.,

Coloro che già risultavano aver attuato e rendicontato con la relazione di luglio tutte le misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, hanno dato conferma nella relazione finale di quanto precedentemente rendicontato, come da indicazioni ricevute dal RPCT.

- **MONITORAGGIO DI SECONDO LIVELLO**

Per quanto concerne il **monitoraggio di secondo livello**, in data 15 settembre 2025, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, in accordo con il RPCT, si è riunito al fine individuare il metodo di campionamento e, conseguentemente, selezionare le aree a rischio corruttivo. Della seduta è stato redatto specifico verbale che è stato sottoscritto dalla Responsabile dell'Ufficio e, per presa visione, dal RPCT, protocollato (prot. n. 47896/2025) e integrato con successiva nota assunta a protocollo n.57548/2025.
Per l'annualità 2025, si è scelto di selezionare il campione di aree a rischio oggetto del monitoraggio anche attraverso un generatore casuale telematico, all'interno del quale sono state inserite le aree di rischio di cui all'allegato ANTRA 1 al PIAO 2025-2027 e da cui sono state estratte con un sorteggio casuale n. 3 aree di rischio. Il documento attestante l'estrazione è stato allegato al verbale della seduta di monitoraggio anzidetta.
Le aree di rischio oggetto di verifica sono state le seguenti:
A. Concessioni e autorizzazioni
B. Gestione delle entrate e delle spese
C. Acquisizione e gestione del personale
D. Gestione del patrimonio

Le strutture coinvolte nel monitoraggio di secondo livello, per l'anno 2025, sono state:

- Area "Concessioni e autorizzazioni":
  - Servizio Concessioni pluriennali e conferenze dei servizi con particolare riferimento all'Ufficio Atti formali Settore commerciale (Settore Industriale e Navalmeccanico) e all'Ufficio Conferenze dei servizi
  - Servizio Attività Economiche con particolare riferimento all'Ufficio Attività d'Impresa e all'Ufficio Analisi Economiche
  - Servizio Pianificazione Lavoro portuale con particolare riferimento all'Ufficio pianificazione strategica e lavoro portuale
  - Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security con particolare riferimento all'Ufficio Anagrafe Portuale (Genova)
  - Ufficio Territoriale di Savona
  - Servizio Concessioni e Licenze

- Area "Gestione delle entrate e delle spese":
  - Direzione Bilancio, Finanza e Controllo con particolare riferimento all'Ufficio Programmazione Risorse e all'Ufficio Finanza e Liquidità
  - Servizio Ragioneria
  - Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali con particolare riferimento all'Ufficio Amministrazione del personale
  - Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio con particolare riferimento all'Ufficio Economato e Servizi Comuni

- Area “acquisizione e gestione del personale”:
  - Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali

- Area “gestione del patrimonio”:
  - Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni con particolare riferimento all’Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento
  - Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio con particolare riferimento all’Ufficio “Sedi di AdSP”
  - Servizio Pianificazione Lavoro portuale con particolare riferimento all’Ufficio PRSP

L’attività successiva al campionamento posta in essere dall’Ufficio Anticorruzione e Trasparenza è consistita nell’ esaminare, per ciascuna Direzione/Servizio/Ufficio sopracitati, le due relazioni prodotte in autovalutazione con le relative evidenze documentali, richiedendo, laddove non fosse stata trasmessa l’evidenza documentale a comprova dell’attuazione delle misure, specifica integrazione. Come ogni anno, è stato predisposto un file *Excel*, che costituisce l’Allegato ANTRA 3 alla presente sezione del PIAO, a cui si rimanda per il dettaglio dell’attività di monitoraggio, così strutturato:

- una colonna “data riscontro” nella quale è stata riportata la data di riscontro da parte di ciascun direttore/dirigente per ciascuna delle due relazioni fornite;
- una colonna “motivazione” nella quale è stato riportato, in estrema sintesi, quanto rappresentato dal direttore/dirigente nelle relazioni sullo stato di attuazione delle misure;
- una colonna “verifica documenti” nella quale è stata data evidenza dei documenti forniti a comprova dell’attuazione delle misure, sia generali che specifiche.

Si segnala che per quelle misure che non sono state oggetto di campionamento e, quindi, del monitoraggio 2025, è stata indicata la seguente dicitura: “*Misura non oggetto di campionamento*”.

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

#### 2.3.2.4 PROGRAMMAZIONE DELL’ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

La Legge 190/2012 ha reso la trasparenza uno strumento fondamentale per contrastare e prevenire i fenomeni corruttivi all’interno della Pubblica Amministrazione, ragion per cui, ogni amministrazione, nel proprio PIAO, all’interno della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” ha il compito di disciplinare e programmare tale misura.
A tal fine, nel presente paragrafo vengono individuate e descritte le misure e gli strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente attuati all’interno dell’AdSP.
L’attuazione della trasparenza all’interno dell’Ente viene garantita attraverso le seguenti attività:

1. il puntale aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” mediante la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria conformemente a quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 ss.mm.ii e dall’Allegato 1) alla delibera n. 1310/2016;

2. l'istituto del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso generalizzato;
3. l'organizzazione della Giornata della Trasparenza.

### AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Ai sensi dell'art. 10, del D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, e in conformità all'Allegato 2 del PNA 2022 e all'Allegato I alla Delibera n. 264/2023 concernente la digitalizzazione dei contratti pubblici, i flussi per la pubblicazione dei dati/documenti/informazioni sono definiti all'interno della tabella che costituisce l'allegato ANTRA 2 alla presente sottosezione.

Considerato che l'assetto organizzativo dell'Ente è stato ampiamente modificato attraverso il nuovo funzionigramma dell'AdSP adottato con il già menzionato decreto n. 1207 del 23 dicembre 2025, l'ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha provveduto ad aggiornare le colonne del file Excel aventi ad oggetto il soggetto responsabile del dato e il soggetto responsabile della relativa pubblicazione. Inoltre, in ragione della sopra citata modifica organizzativa, sono in corso contatti con il fornitore della piattaforma informatica di gestione delle pubblicazioni al fine di rendere coerenti le utenze deputate al caricamento dei dati e i relativi workflow approvativi al mutato assetto organizzativo.
Fermo restando quanto sopra, si rappresenta che la procedura informatizzata utilizzata per il caricamento e pubblicazione dei dati su Ammirazione Trasparente risulta conforme alle recenti indicazioni dell'ANAC contenute nella delibera n. 495 del 25 settembre 2024. Tale procedura si basa, infatti, su un sistema di responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti preposti ai quali compete, sia l'elaborazione e l'aggiornamento del dato/documento/informazione, sia la pubblicazione di tale dato/documento/informazione nella corrispondente sezione di "Amministrazione trasparente". In tale contesto il RPCT- con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza- ricopre un ruolo di coordinamento e monitoraggio sul puntuale e corretto aggiornamento delle sezioni che compongono l'albero della trasparenza. Infatti, con cadenza almeno semestrale, l'Ufficio verifica lo stato e la qualità delle informazioni pubblicate, eventualmente richiedendo all'Ufficio responsabile della pubblicazione e detentore del dato – laddove venga riscontrata una pubblicazione non aggiornata o non presente – di procedere con gli opportuni e necessari aggiornamenti.
Come noto, la citata delibera n. 495 del 25 settembre 2024 adottata dall'ANAC ha approvato, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 33/2013, gli schemi di pubblicazione per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria a cui ciascuna amministrazione, ai sensi del comma 4 del medesimo articolo, è tenuta a conformarsi. In particolare, tale delibera ha approvato i primi tre schemi di pubblicazione relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, all'organizzazione e ai controlli su attività e organizzazione (artt. 4 bis, 13 e 31 D.lgs. n. 33/2013) e ha previsto, così come richiesto dalla Conferenza Unificata, un periodo transitorio di dodici mesi nel corso del quale ciascuna amministrazione procederà in via graduale ad aggiornare le proprie sezioni. Tale delibera è stata successivamente aggiornata con la delibera n. 481 del 3 dicembre 2025.

In relazione ai suddetti primi tre schemi di pubblicazione, si rappresenta che i dati relativi ai pagamenti effettuati dall'Ente sono stati aggiornati conformemente alla delibera ANAC sopra citata, mentre per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'organizzazione e ai controlli e rilievi sull'Amministrazioni, l'Ente provvederà ad aggiornare le corrispondenti sottosezioni di Amministrazione Trasparente nel rispetto di quanto dall'obiettivo strategico 1.2, individuato nel

PNA 2025 e recepito nel presente documento.
Si rappresenta, altresì, che in data 10/07/2025 l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha preso contatti con il fornitore della piattaforma informatica per richiedere quali attività fossero già state intraprese ai fini dell'adeguamento del sito ai citati schemi ANAC di cui alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024. A seguito di diverse interlocuzioni, in data 22/10/2025 il fornitore ha comunicato la conclusione del processo di aggiornamento della piattaforma.

Con particolare riguardo alla trasparenza dei contratti pubblici, e come già rappresentato in occasione del precedente PIAO 2025-2027, a seguito della richiesta di chiarimenti trasmessa all'ANAC in data 24/10/2024 in ordine alle corrette modalità di pubblicazione delle informazioni e dei dati relativi al ciclo di vita dell'affidamento, in data 05/02/2025 con nota prot. n. 6454, l'Autorità ha chiarito che: "(...) *le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale, per ogni singola procedura, i link di collegamento che rinviano alle informazioni relative allo specifico contratto contenute nella BDNCP*".

Conseguentemente, al fine di adempiere alle indicazioni di ANAC sopra indicate e in un'ottica di efficientamento e ottimizzazione dei dati già pubblicati all'interno della piattaforma di approvvigionamento *E-procurement*, è stato affidato al gestore della citata piattaforma e al fornitore dell'applicativo di Amministrazione Trasparente il servizio per l'implementazione e l'interoperabilità delle menzionate piattaforme.

In particolare, al fine di realizzare la citata interoperabilità, all'interno della sezione "*Bandi di gara e contratti dal 01/01/2024 – informazioni sulle procedure*", sono state progettate specifiche tabelle suddivise a seconda della tipologia di procedura (affidamento diretto o gara).
Per ogni singola procedura, all'interno delle tabelle, sono stati indicati, tra le altre informazioni, i *link* di dettaglio sia alla BDNCP sia al portale *E-procurement*, così come richiesto da ANAC.
Inoltre, è stato inserito un terzo link di collegamento che permette di consultare alcune informazioni relative alle singole procedure (p.e. CIG, stato procedura, data pubblicazione esito, tipologia appalto ecc.).

Tale interoperabilità è divenuta efficace a partire dal 3 dicembre 2025.

### ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Come illustrato nel PIAO 2025-2027, a seguito dell'avvio, a far data dal 10 gennaio 2025, dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) anche per la gestione informatizzata dei procedimenti di accesso civico semplice e generalizzato, si è reso necessario rivedere 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*", adottato con decreto n. 305/2021. In particolare, oltre ad essere stati aggiornati i riferimenti normativi nel frattempo mutati, si è provveduto a verificare che le modalità di presentazione delle diverse istanze di accesso fossero coerenti con la gestione informatizzata prevista dallo SUA. Inoltre, su indicazione degli organi di vertice, è stato previsto un ruolo di coordinamento in capo al Segretario Generale qualora l'istanza di accesso civico generalizzato abbia ad oggetto dati/documenti detenuti dall'ufficio di segreteria di

Comitato. Quanto sopra, ai fini di una corretta, efficiente e unitaria gestione del procedimento di accesso civico.

Il predetto Regolamento, così come rivisto e integrato, è stato successivamente adottato con decreto del Commissario Straordinario n. 201 del 14/03/2025 e pubblicato nella corrispondente SEZIONE DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. In particolare, la sezione di Amministrazione Trasparente dedicata all'accesso civico è, ad oggi, organizzata in due distinte raccolte: "*Regolamento in materia di accessi*" all'interno della quale è pubblicato il Regolamento adottato con il sopramenzionato decreto 201/2025 e "*Registro degli accessi*" all'interno della quale viene pubblicato con cadenza semestre il registro aggiornato di tutte le istanze di accesso normativamente previste, vale a dire, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso agli atti ex L. 241/90.
Sul punto, si precisa che, con l'avvio dello Sportello Unico, per l'annualità 2025, è stato possibile predisporre e gestire informaticamente il registro degli accessi cd. RUA (Registro Unico Accessi). Infatti, sia che un'istanza di accesso venga presentata tramite lo SUA sia che venga presentata tramite e-mail/pec all'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza e/o alla Segreteria Generale, una volta che la medesima istanza viene assunta al sistema di protocollazione interno, e nel caso di istanza presentata attraverso lo SUA, peraltro, la registrazione è immediata e automatica, è possibile tracciare e gestire l'intero *iter* procedimentale e, conseguentemente, implementare le informazioni necessarie ai fini dell'aggiornamento del relativo registro. In particolare, attraverso l'interoperabilità tra lo SUA e il sistema di protocollazione interno (Engramma), tutte le diverse fasi del procedimento amministrativo vengono tracciate e collegate all'istanza a cui afferiscono, permettendo così una compilazione pressoché automatica del registro degli accessi.

Nell'anno 2025, l'AdSP ha ricevuto e gestito diverse istanze di accesso civico semplice e generalizzato che sono state istruite conformemente a quanto previsto dal sopra citato Regolamento sugli accessi. In particolare, nel primo e secondo semestre, sono state gestite:

- n. 5 istanze di accesso civico semplice
- n. 21 istanze di accesso civico generalizzato
- n. 5 istanze di riesame

Per la consultazione del contenuto delle istanze e del relativo esito si rimanda al REGISTRO DEGLI ACCESSI pubblicato alla pagina web di Amministrazione Trasparente.
È in corso l'aggiornamento del registro degli accessi relativo al secondo semestre 2025 la cui pubblicazione avverrà nel rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

### GIORNATA DELLA TRASPARENZA

L'art. 10, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013 dispone che ciascuna amministrazione promuova l'organizzazione di apposite giornate della trasparenza quale momento fondamentale di dialogo, confronto e condivisione delle attività/iniziative svolte con utenti, cittadini, stakeholders ed istituzioni.
A seguito dell'avvicendamento che ha coinvolto i vertici dell'Ente, conclusosi con la nomina del Presidente dell'AdSP e del Segretario Generale, sulla scorta delle positive esperienze pregresse, per l'annualità 2026, l'AdSP provvederà ad organizzare una giornata dedicata alla trasparenza e all'etica pubblica che si svolgerà indicativamente nel prossimo autunno.

# SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

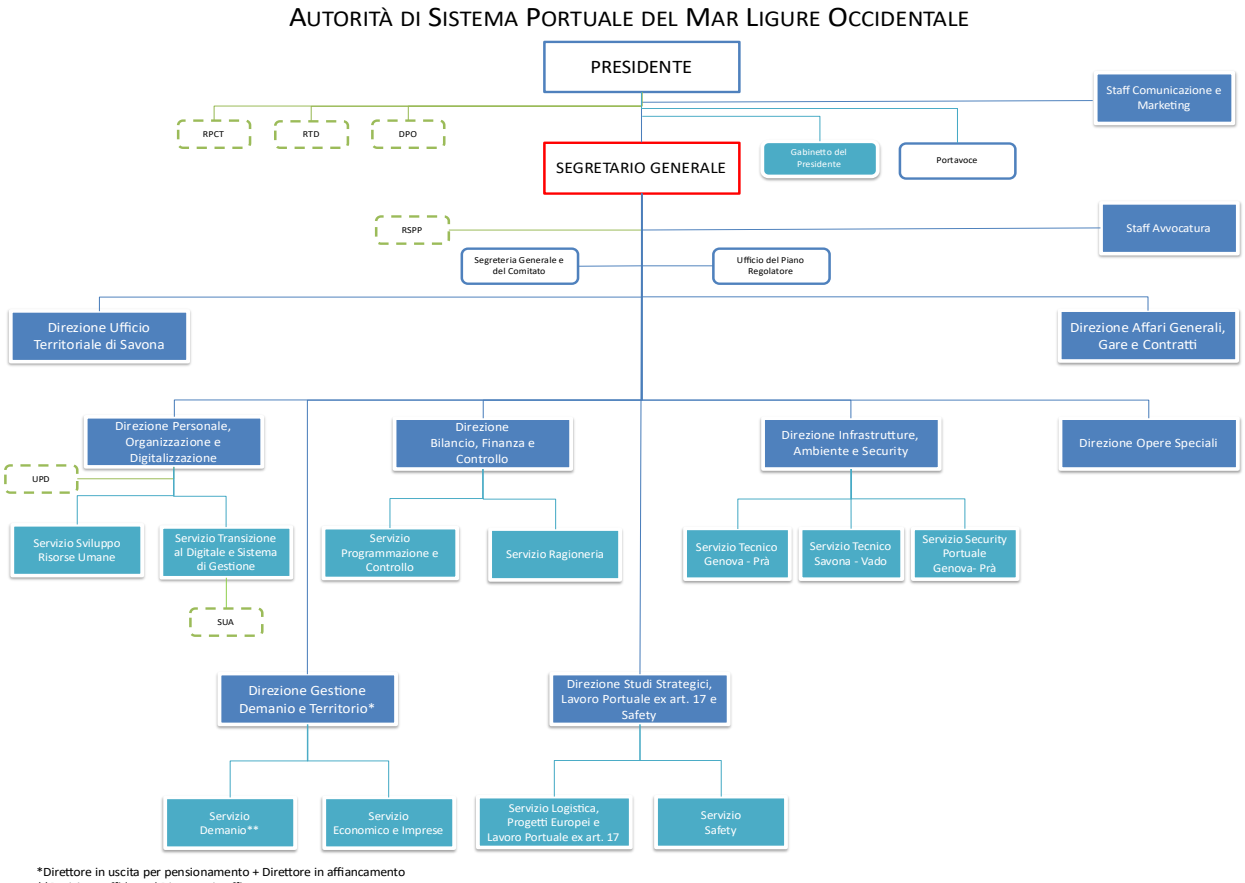
La presente sottosezione è dedicata alla presentazione del modello organizzativo adottato dall'Ente.

### 3.1.1 PARTE GENERALE: ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

La Struttura organizzativa dell'Ente (organigramma e funzionigramma), approvata con Decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021 e in vigore dal 1° gennaio 2022, è rimasta invariata fino all'adozione del **Decreto del Presidente n. 1207 del 23 dicembre 2025**, con il quale è stata approvata la nuova Struttura organizzativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (organigramma e funzionigramma, all. ORG.1), **in vigore dal 1° gennaio 2026**.

Nel periodo intercorrente, e in particolare nel corso del biennio 2024/2025, l'Ente ha operato in un contesto caratterizzato da un progressivo incremento delle funzioni attribuite, da una crescente complessità dei procedimenti amministrativi e tecnici e da un significativo aumento delle attività infrastrutturali, ambientali, regolatorie e di controllo.

Tali elementi hanno reso necessario un **riassetto organizzativo complessivo**, come sotto rappresentato graficamente, finalizzato a garantire un più efficace presidio delle funzioni istituzionali e un miglior coordinamento delle strutture interne.




*Direttore in uscita per pensionamento + Direttore in affiancamento
**Posizione affidata al Direttore in affiancamento

La nuova Struttura dell'Ente è quindi composta di n. 2 Staff Specialistici, a diretto riporto dei Vertici, e di n. 8 Direzioni.
L'assetto organizzativo prevede una articolazione gerarchica in Direzioni / Servizi / Uffici e Aree, assegnate rispettivamente a Direttori / Dirigenti / Responsabili di Ufficio e Responsabili di Area.

Il Funzionigramma adottato di concerto con la nuova organizzazione delinea sinteticamente le funzioni delle posizioni dirigenziali. Come previsto dal **Decreto del Presidente n. 1207 del 23 dicembre 2025,** il Direttore del Personale, con il coordinamento del Segretario Generale, è delegato all'elaborazione del Funzionigramma di dettaglio delle Strutture dell'Ente da adottarsi con successivo provvedimento entro il primo trimestre del 2026.

### Le linee portanti dell'organizzazione e la dotazione organica

La nuova articolazione organizzativa è ispirata a criteri di razionalizzazione, specializzazione funzionale e rafforzamento dei presidi amministrativi e tecnici, e si articola come segue:

- **Strutture di Vertice**, costituiti dal Presidente e dal Segretario Generale;
- **Strutture di supporto diretto** al Presidente:
  - Gabinetto del Presidente;
  - Portavoce;
  - Staff Comunicazione e Marketing;

- **Strutture di supporto diretto** al Segretario Generale:
  - Segreteria Generale e del Comitato;
  - Ufficio del Piano Regolatore;
  - Staff Avvocatura;

- **Direzioni**, articolate in Servizi, cui sono attribuite, per competenza, le funzioni di gestione, coordinamento e controllo:
  - Direzione Personale, Organizzazione e Digitalizzazione;
  - Direzione Bilancio, Finanza e Controllo;
  - Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security;
  - Direzione Opere Speciali;
  - Direzione Gestione Demanio e Territorio;
  - Direzione Studi Strategici, Lavoro Portuale ex art. 17 e Safety;
  - Direzione Ufficio Territoriale di Savona;
  - Direzione Affari Generali Gare e Contratti.

La riorganizzazione ha perseguito l'obiettivo di **superare frammentazioni organizzative**, accentrando funzioni omogenee all'interno di strutture unitarie, al fine di migliorare il coordinamento interno, ridurre le duplicazioni operative e assicurare maggiore coerenza ed efficacia nell'azione amministrativa.

Nel complesso, il nuovo assetto consente all'Ente di affrontare in modo più strutturato ed efficiente le sfide operative e strategiche del prossimo futuro. Permane, tuttavia, nella concretezza del lavoro quotidiano, come già evidenziato nel 2024 dalla Delibera del Comitato di Gestione n. 32/5/2024 con la quale si approvava l'ampliamento della dotazione organica, successivamente non accolta dal Ministero vigilante, in attesa di rivalutazione a seguito della riorganizzazione ora avvenuta, la necessità di un rafforzamento numerico dell'organico mirato e specifico, che consenta all'Ente di

operare in maniera adeguata nel sempre più complesso contesto nazionale e internazionale.

### Finalità della riorganizzazione

La riorganizzazione ha perseguito, quale obiettivo prioritario, una **razionalizzazione complessiva delle funzioni dell'Ente**, volta a superare precedenti frammentazioni organizzative, ridurre le sovrapposizioni di competenze e rafforzare l'unitarietà dell'azione amministrativa.

In tale prospettiva, un intervento di particolare rilievo ha riguardato il riassetto delle **funzioni demaniali**, attraverso l'unificazione dei preesistenti Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e Ufficio Territoriale di Genova, con la riconduzione di tutte le competenze in materia di demanio portuale all'interno della **Direzione Gestione Demanio e Territorio.** La scelta di concentrare in un'unica Direzione le attività relative alle autorizzazioni e alle concessioni demaniali e portuali, il monitoraggio dei piani di impresa dei concessionari, le attività attinenti alle autorizzazioni ex art. 16 L. 84/1994 e i rapporti con le società partecipate risponde all'esigenza di assicurare una **visione integrata e coerente delle politiche demaniali e quelle di governance**, rafforzando il presidio amministrativo e la capacità di supporto alle decisioni strategiche dell'Ente in maniera uniforme.

Analogo obiettivo di unitarietà e specializzazione ha guidato **l'unificazione delle funzioni di gare, appalti e contratti**, realizzata mediante l'istituzione della **Direzione Affari Generali, Gare e Contratti**. Tale Direzione accorpa in un'unica struttura tutte le competenze connesse alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, superando la precedente distribuzione delle funzioni tra più Strutture organizzative. L'accentramento consente di garantire maggiore **omogeneità procedurale, standardizzazione delle modalità operative**, rafforzamento del ruolo di stazione appaltante e più efficace presidio dei profili di legalità, trasparenza e controllo, anche in relazione all'autonomia funzionale della nuova Struttura.

La riorganizzazione ha inoltre previsto l'**accorpamento delle funzioni in materia di digitalizzazione e transizione digitale** all'interno della **Direzione Personale, Organizzazione e Digitalizzazione**, riconoscendo il **carattere trasversale dell'innovazione digitale** quale leva di modernizzazione dei processi organizzativi e di miglioramento complessivo dell'efficienza amministrativa dell'Ente. Tale scelta consente un più stretto coordinamento tra organizzazione del lavoro e strumenti digitali di supporto. In tale ambito, è stato altresì disposto lo spostamento dell'Ufficio competente per il **Port Community System (PCS)**, al fine di favorire una gestione più integrata e sinergica delle piattaforme digitali a supporto dei processi operativi e amministrativi dell'Ente e del sistema portuale nel suo complesso. Contestualmente, la riorganizzazione ha previsto la costituzione di un Ufficio dedicato alla **Cybersecurity e ai sistemi portuali**, quali ambiti di rilevanza strategica per l'Ente, chiamato a presidiare i profili di sicurezza informatica, protezione dei dati e resilienza dei sistemi digitali. Tale presidio specialistico contribuisce a rafforzare la sicurezza delle infrastrutture digitali e a supportare, in modo coordinato, le politiche di innovazione e digitalizzazione dell'Ente.

Un ulteriore elemento qualificante del nuovo assetto è rappresentato dal **riallineamento delle funzioni di security**, ricondotte alla **Direzione Infrastrutture, Ambiente e Manutenzioni**. Lo spostamento delle funzioni di security all'interno della Direzione che presidia le infrastrutture e le attività manutentive risponde all'esigenza di integrare la sicurezza portuale con la gestione operativa delle opere, degli impianti e degli ambiti infrastrutturali, rafforzando il coordinamento

tra prevenzione, presidio tecnico e gestione degli interventi.

Infine, nell'ottica di una più chiara distinzione tra funzioni operative e funzioni di indirizzo e controllo strategico, il corpo degli ispettori portuali **(Servizio Safety)** è stato ricondotto alla **Direzione Studi Strategici, Lavoro Portuale ex art. 17 e Safety**, valorizzandone il ruolo di presidio trasversale a supporto delle politiche di sicurezza del lavoro. Tale collocazione consente di rafforzare il collegamento tra safety, analisi strategica e governo del lavoro portuale di cui all'art. 17 della legge 84/94, assicurando una visione unitaria delle dinamiche operative e dei profili di rischio.

Nel loro complesso, le scelte organizzative introdotte con il Decreto n. 1207/2025 configurano un **modello più integrato, coerente e funzionale**, in grado di rispondere in modo più efficace alle esigenze operative dell'Ente e di sostenere le strategie di sviluppo dell'intero sistema portuale.

### Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative; digitalizzazione

Secondo quanto definito nella sezione Valore Pubblico, l'Ente ha intrapreso già da tempo il percorso verso la digitalizzazione. È importante rappresentare non solo i risultati raggiunti ma anche gli aspetti strategici organizzativi connessi a questo cambiamento che è stato consolidato, sin dal 2019, seguendo una logica per processi come strumento di sviluppo organizzativo e applicando una metodologia di Business Process Reengineering (BPR).
Il BPR, che costituisce la base del processo di transizione digitale, si inserisce tra le metodologie di integrazione organizzativa finalizzate a rappresentare il funzionamento dell'Ente e a individuare possibili interventi di sviluppo e miglioramento dei processi.
Secondo queste logiche, diversi sono stati i progetti intrapresi da AdSP in tema di digitalizzazione dell'azione amministrativa.
Tra questi, un ruolo centrale è svolto dallo Sportello Unico Amministrativo (SUA), attivo dal 1° gennaio 2022, è ormai consolidato come strumento cardine per la digitalizzazione e la semplificazione dei processi sia per gli utenti esterni, cittadini e imprese, sia per il personale interno, consentendo agli Uffici responsabili di gestire i procedimenti amministrativi attraverso un iter strutturato e standardizzato, conforme alla L. 241/1990, favorendo la trasparenza e la sostenibilità delle procedure. **Nel corso del 2025 è stata inoltre completata la realizzazione e la messa in esercizio dello Sportello Digitale (SD) e della relativa procedura di accreditamento, concepito come infrastruttura unica per l'erogazione di tutti i servizi online dell'Autorità di Sistema Portuale.**
Inoltre, i sistemi interni dell'Ente, spesso integrati tra loro in cooperazione applicativa, permettono un'operatività efficiente e sicura a supporto di tutti gli Uffici: il sistema di gestione documentale e protocollazione, i sistemi di contabilità e programmazione finanziaria, il sistema HR, etc.
Inoltre, dal punto di vista tecnologico, sono ormai consolidate le abitudini organizzative e operative di utilizzo delle piattaforme di videoconferenza e di accesso in VPN ai dati e ai sistemi dell'Ente, che consentono lo svolgimento delle attività in modalità di smartworking e telelavoro in modo strutturato e sicuro.

### La dotazione organica

Le attività dell'Ente, ordinarie e straordinarie, sono state supportate, a partire dal 2022, da un primo ampliamento della dotazione organica, passata alla fine del 2021 da n. 282 unità (dotazione di avvio dell'Autorità di Sistema e risultato della semplice sommatoria delle dotazioni delle due ex Autorità portuali di Genova e di Savona) a n. 335 unità. Tale incremento di n. 53 unità si è tradotto in un grande sforzo assunzionale nel corso del triennio 2022/2024. Le assunzioni che sono discese dalla

nuova dotazione organica non sono state mirate alla semplice sostituzione del personale in uscita, per quanto in presenza di un marcato *turn over* a partire dal 2018, ma, in generale, hanno puntano ad un complessivo rimodellamento dell'organico, per giungere ad una composizione complessiva che disponga di personale maggiormente qualificato (anche in relazione alle sfide cui l'Ente è chiamato) e diversamente distribuito all'interno delle Strutture, sulla base delle nuove funzioni e delle esigenze emergenti.
In questo scenario, a fronte delle necessità assunzionali cui si è dovuto far fronte e della conseguente quasi completa saturazione della dotazione organica, è intervenuta, come noto, l'approvazione, con Delibera del Comitato di Gestione n. 32/5/2024 del 22 aprile 2024, successivamente non approvata al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, in attesa della riorganizzazione, ora attuata.

Il nuovo dimensionamento avrebbe portato la dotazione organica a n. 386 unità, con un aumento di n. 51 unità rispetto alla dotazione attuale. La proposta era stata formulata per far fronte a carichi di lavoro che, nati in situazioni eccezionali nell'ultimo quinquennio, sono diventati strutturali in virtù dell'ampliamento delle attività complesse, degli investimenti, delle opere e dei progetti in cui l'Ente è stato e continuerà a essere impegnato anche nei prossimi anni. Questa situazione, perdurante e non risolvibile in autonomia dall'Amministrazione, ingenera, come peraltro emerso dalla Valutazione Stress Lavoro Correlato, un particolare affanno lavorativo. Gli strumenti individuati e attuati, quali ad esempio i percorsi formativi dedicati al *middle management* sulle *soft skills* ed al progetto di *change management*, riescono al più ad alleviare lo stress lavorativo individuale, cui ciascun dipendente dell'Ente, in relazione al proprio ruolo/inquadramento, è sottoposto, non certo a diminuire il numero o la complessità delle attività da assicurare, né il peso delle responsabilità amministrative, civile e penali a queste correlate.

Per tali ragioni i vertici dell'Ente ritengono opportuno, anche a valle della riorganizzazione sopraesposta, ripensare ad un adeguamento della dotazione organica, determinata dall'incremento dei carichi di lavoro, dalla crescente complessità dei procedimenti amministrativi e tecnici e dall'ampliamento delle funzioni assegnate all'Ente, anche in relazione all'attuazione dei programmi di investimento e dei processi di innovazione e digitalizzazione.

L'adeguamento della dotazione organica sarà orientato in modo selettivo al rafforzamento delle strutture ritenute strategiche per il perseguimento degli obiettivi istituzionali, con particolare riferimento agli ambiti delle infrastrutture, del demanio e della transizione digitale, caratterizzati da elevata competenza tecnico-specialistica, impatto trasversale sull'organizzazione e significativa esposizione a responsabilità gestionali e patrimoniali.
Gli incrementi di personale saranno prevalentemente concentrati sui livelli di Funzionario (1° livello) e di Quadro, al fine di garantire la disponibilità di professionalità strutturate e altamente specializzate, idonee ad assicurare autonomia operativa, responsabilità di processo e capacità di coordinamento. Tale impostazione risponde altresì all'esigenza di riequilibrare l'assetto organizzativo, favorendo lo sviluppo delle competenze interne e la concreta attuazione di percorsi di crescita professionale e di carriera, che, in assenza di un adeguato presidio dei livelli intermedi e apicali, risulterebbero limitati, con potenziali ricadute negative sulla sostenibilità organizzativa e sull'efficacia dell'azione amministrativa nel medio-lungo periodo.

### 3.1.2 PARTE FUNZIONALE: CARATTERISTICHE E AZIONI ORGANIZZATIVE

**I livelli di responsabilità organizzativa**

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

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

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

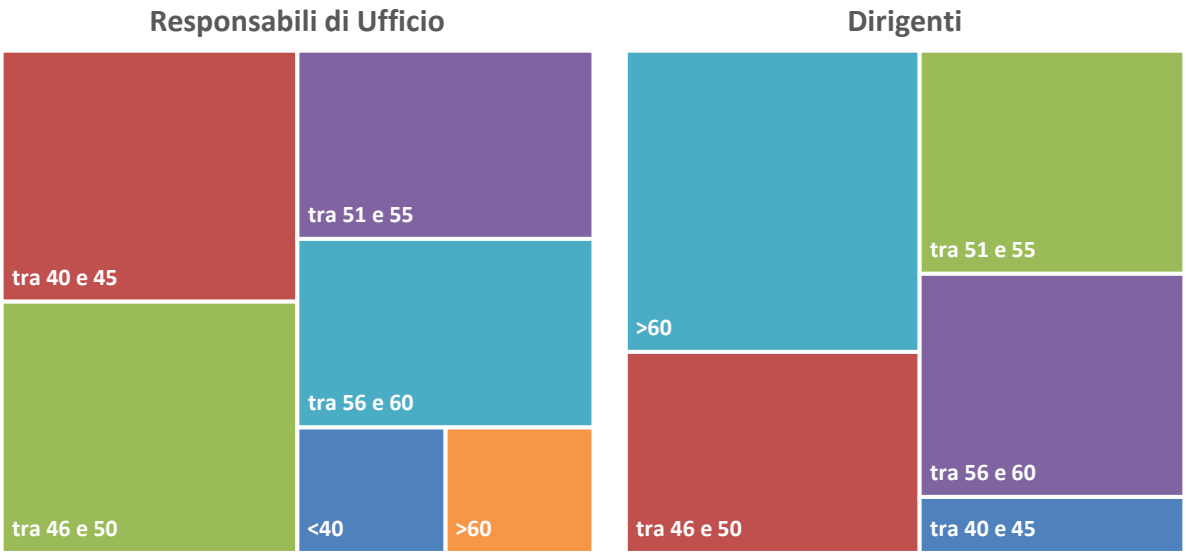



**Grafico 1 - età anagrafica del personale Dirigente e con Responsabilità di Ufficio al 31 dicembre 2025**

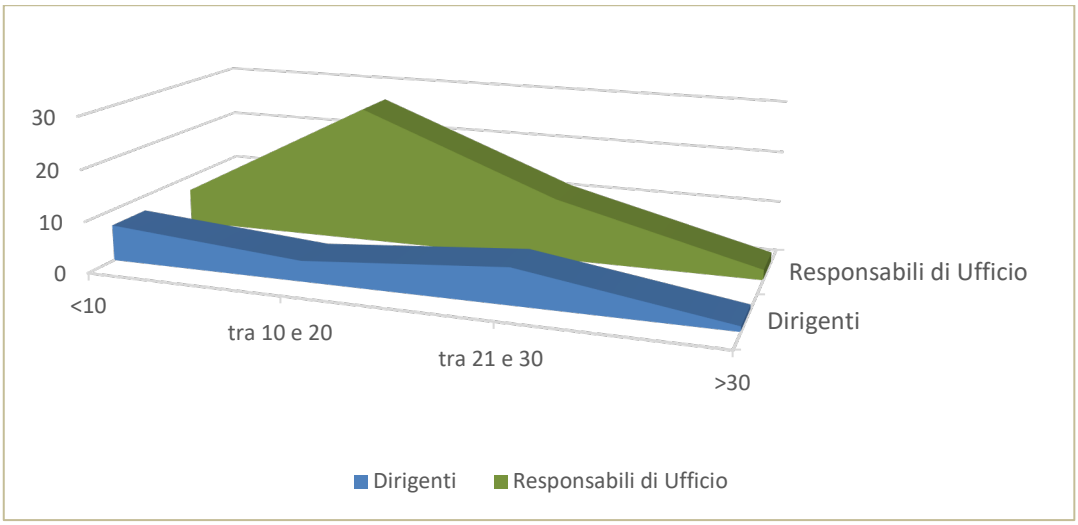



**Grafico 2 - anni di anzianità nell'Ente del personale Dirigente e con Responsabilità di Ufficio al 31 dicembre 2025**

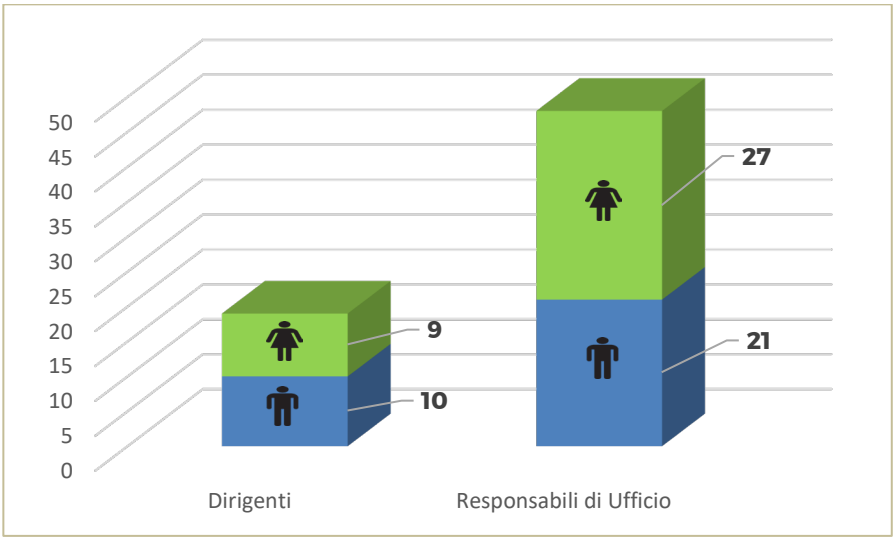



**Grafico 3 - suddivisione per genere del personale Dirigente e con Responsabilità di Ufficio al 31 dicembre 2025**

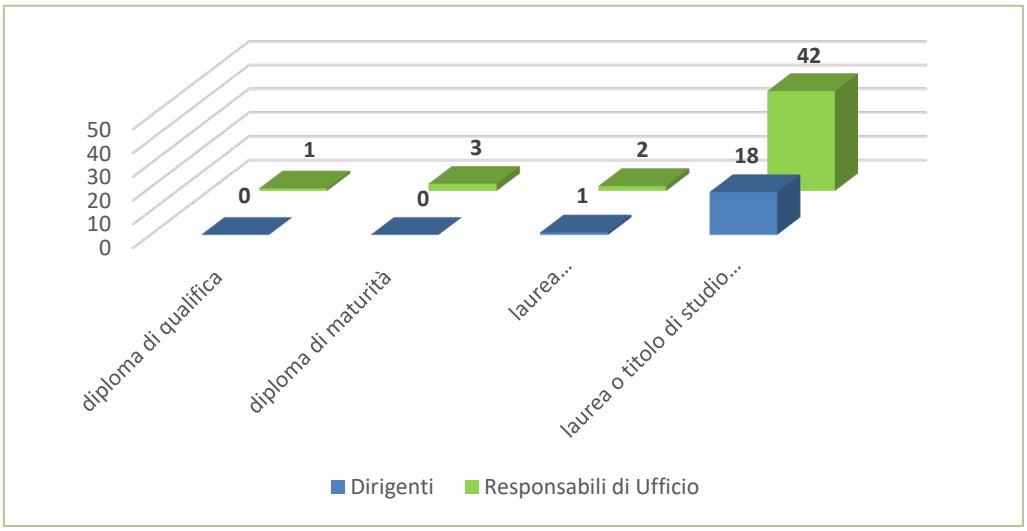



**Grafico 4 - tasso di scolarità del personale Dirigente e con Responsabilità di Ufficio al 31 dicembre 2025**

### Caratteristiche delle unità organizzative

Gli interventi effettuati in attuazione degli ultimi Piani Triennali di Fabbisogno del Personale hanno apportato un apprezzabile cambiamento, con un tendenziale allineamento della composizione numerica delle Strutture e un irrobustimento degli Uffici, con particolare riferimento a quelli più piccoli. Al 31 dicembre 2025, il numero medio di personale assegnato a ciascun Ufficio risulta essere pari a 4, in linea con il dato del 2024, confermando lo scarto positivo rispetto al 2022, in cui era di 3,97, e in lieve diminuzione rispetto al 2023, in cui era 4,20, ma con una forbice che si conferma marcata rispetto al 1° gennaio 2022: la consistenza media di ciascun Ufficio era infatti pari a 3,73. Con il nuovo assetto organizzativo in vigore dal 1° gennaio 2026, al netto del personale di segreteria e delle posizioni dirigenziali, il dato sale ulteriormente a circa 4,5 risorse assegnate per ciascun Ufficio.

Dal punto di vista delle caratteristiche del personale assegnato alle diverse Strutture dell'Ente, i dati evidenziano alcuni aspetti di interesse non solo statistico.
L'età media, in lenta ma costante decrescita, è un aspetto comune a quasi tutte le Direzioni, soprattutto in considerazione del fatto che il dato al dicembre 2025 rispetto a quello del 1° gennaio 2018, rappresentato in figura, deve tener conto, nel paragone, del naturale e fisiologico aumento dell'età pari a 7 anni del personale che risulta in servizio ad entrambe le date.

Nel grafico che segue, risulta evidente il progressivo e complessivo ringiovanimento del personale dell'Ente spinto dal processo di turn over che ha interessato il periodo considerato, e tutt'ora in corso, seppur meno rilevante. L'aumento dell'età media che ha interessato l'annualità in corso dipende da un minor numero di assunzioni rispetto all'annualità precedente, a parità di età media dei nuovi assunti; sul fronte delle cessazioni assistiamo ad un minor numero di cessazioni rispetto all'annualità precedente, a fronte di un'età media inferiore dei cessati, con un inevitabile impatto negativo sull'anzianità media, anche considerando il fisiologico invecchiamento del personale in servizio. A tal proposito è particolarmente interessante osservare che circa il 47% del personale attualmente in servizio era già dipendente dell'Ente alla data del 1° gennaio 2018.

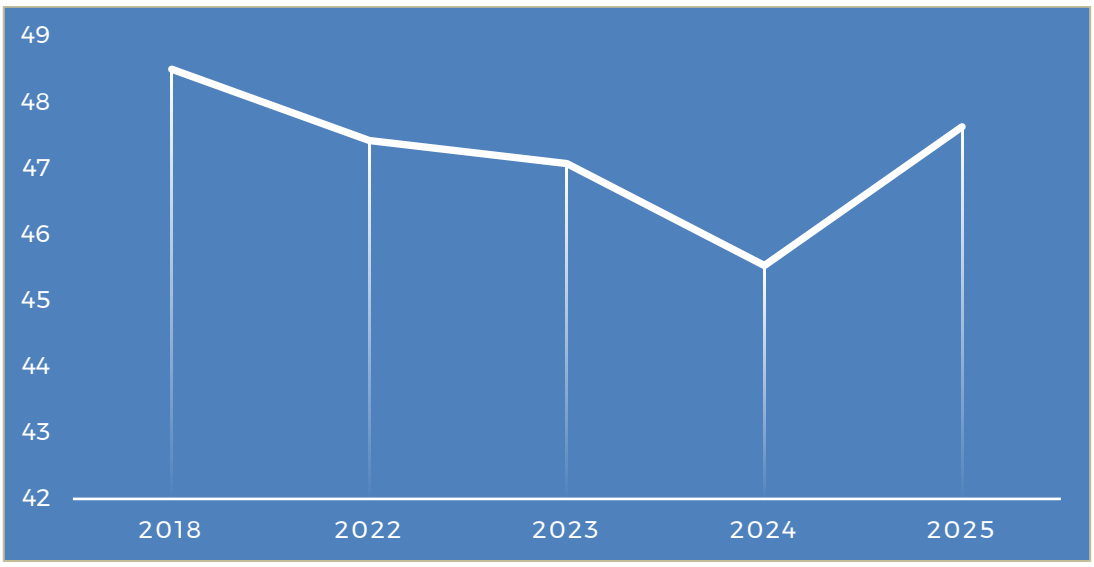



**Grafico 5 - età media del personale**

Anche l'aumento del livello di istruzione è un fenomeno che interessa, in misura più o meno

marcata, tutte le Strutture, con un aumento rilevante di personale con laurea (o titolo superiore) mediamente assegnato a ciascuna Direzione. Nel grafico che segue si evidenzia solo il numero di laureati o dottori di ricerca, ma occorre segnalare che, inversamente, il dato del personale con titolo di studio inferiore è in generale decrescita. In particolare, i dati mostrano un aumento di oltre due unità per Direzione del personale laureato o con titolo superiore (da una media di 14,62 a una media di 17,23) rispetto al 2022 e più che raddoppiati rispetto al dato 2018.

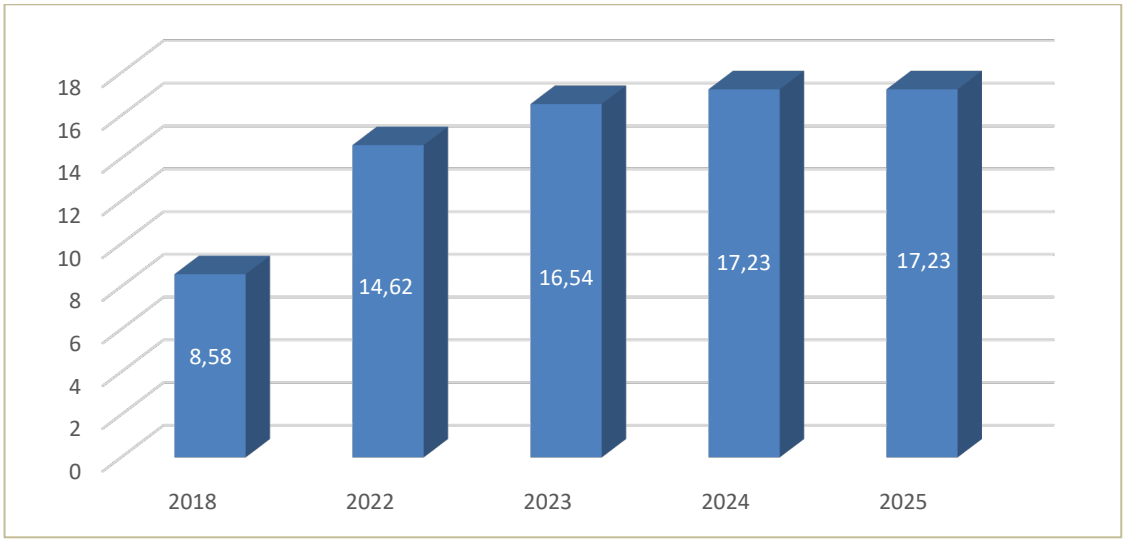



***Grafico 6*** **- n. di risorse laureate (o con titolo superiore) mediamente assegnato alle diverse Direzioni**

La composizione per genere si attesta su un livello che non risulta marcatamente modificato tra gennaio 2018 e dicembre 2025, ma con una netta tendenza all'aumento del genere femminile, come si evince dal grafico sotto riportato, nel quale si assiste, per la prima volta dall'unificazione delle ex Autorità Portuali, al superamento numerico del genere femminile rispetto al maschile. Giova evidenziare che le uniche strutture a netta prevalenza maschile sono quelle in cui sono più numerose le funzioni tecniche e di presidio del territorio (Direzione Tecnica e Ufficio Territoriale di Genova - parte ispettiva).

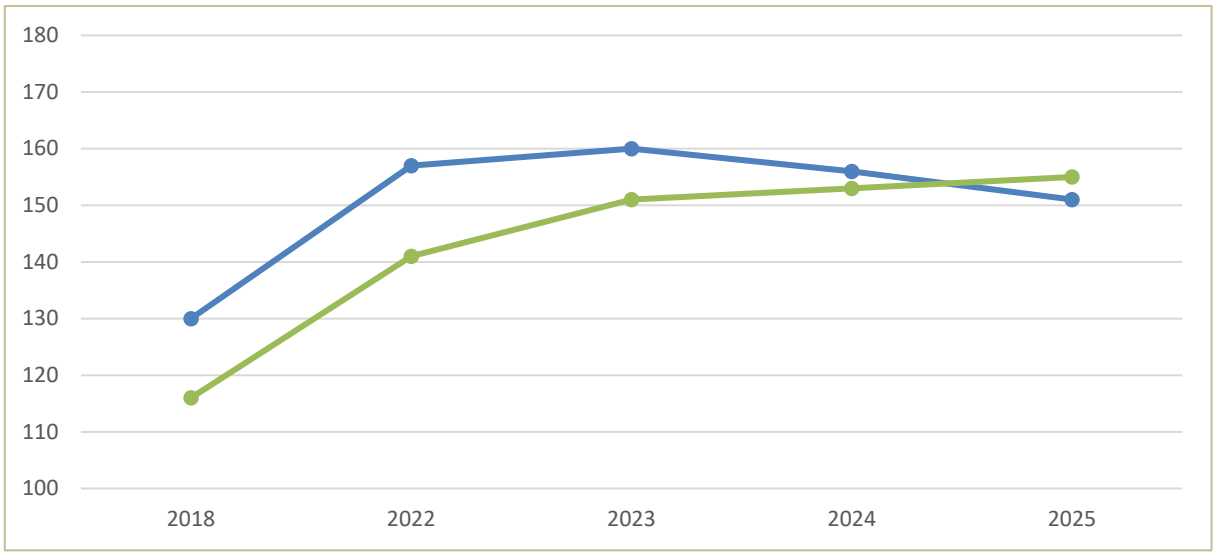



**Grafico 7 – evoluzione composizione per genere del personale in servizio**

Con riferimento alla parità di genere, ormai raggiunta e consolidata nell'Ente, come si è visto, anche e soprattutto nei ruoli dirigenziali e di responsabilità di Ufficio, si evidenzia che è stata redatta e pubblicata la **terza Analisi di Genere dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale** (decreto n. 1146 del 23 dicembre 2025, all. ORG.2). Riferita ai dati al 31 dicembre 2024 e da aggiornarsi annualmente, l'analisi ha fatto emergere elementi particolarmente significativi anche relativamente agli aspetti retributivi e di valorizzazione delle competenze, permettendo di affermare che, in netta controtendenza nazionale e internazionale, il *gender gap*, nell'Ente e nelle scelte dei vertici, non sia un fattore rilevante.

### Eventuali ulteriori azioni organizzative

Per assicurare la coerenza del modello organizzativo rispetto agli obiettivi di valore pubblico dell'Ente, oltre alle misure adottate con la riorganizzazione di cui si è reso conto nei paragrafi precedenti, potranno essere intraprese eventuali ulteriori azioni, sia di razionalizzazione nell'attribuzione delle funzioni o nella loro ripartizione, sia di efficientamento complessivo dei processi amministrativi.

Sul fronte del **benessere organizzativo**, si è concluso il percorso di *coaching* individuale, a favore di una parte dei Responsabili di Ufficio sempre per il **perfezionamento delle competenze trasversali**, in prosecuzione del percorso, svoltosi nel 2024, "*Empowerment delle competenze dei Responsabili d'Ufficio e dei Responsabili d'Area: aumentare il Benessere attraverso la gestione dei Team*", finalizzato alla valorizzazione delle competenze del personale con Responsabilità di Ufficio o di Area (il c.d. *middle management* dell'Ente) e articolato in interventi di natura analitica e formativa. L'obiettivo, di cui si darà conto nella sezione del presente Piano relativa alla formazione, è quello di estendere il percorso di *coaching* individuale ad una platea ancora più ampia di Responsabili di Ufficio, anche considerato l'ottimo riscontro ricevuto dai partecipanti, al fine di meglio supportare lo sviluppo delle competenze trasversali quali strumenti imprescindibili per la gestione del gruppo e per la crescita professionale.

Inoltre, si sono concluse alcune delle attività previste per la seconda ed ultima annualità del progetto biennale *"Dallo smart working all'Ente smart – azioni di supporto allo sviluppo in una fase di transizione verso il benessere organizzativo"*, intervento in materia di **competenze organizzative**, che si innesta all'interno di un'attività di analisi da parte del Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova.
Nel corso della prima annualità è stato definito il quadro complessivo dell'Ente, in modo tale da indagare e analizzare il contesto organizzativo nel suo complesso, effettuando analisi specifiche in merito all'utilizzo e alla percezione dello strumento del lavoro agile e coinvolgendo, seppure con differenziazioni in base al ruolo svolto, tutto il personale dell'Ente.
Nel corso della seconda annualità è stata effettuata un'indagine specifica sottoponendo a tutta la popolazione un questionario, allo scopo di fare una comparazione rispetto a quello già sottoposto nell'annualità precedente, anche in considerazione del periodo commissariale che l'aveva caratterizzata. Con il secondo questionario sono stati approfonditi ulteriori costrutti che avevano già sollecitato l'interesse del gruppo di lavoro anche nella prima fase di analisi, in quanto potenziali, puntuali indicatori del livello di benessere organizzativo nel contesto specifico. Quanto emerso sarà utile allo sviluppo delle prossime attività previste per la conclusione del progetto, finalizzata a pianificare possibili iniziative, anche di formazione, per ridurre le criticità emerse, che comunque, con il nuovo mandato amministrativo e la nuova organizzazione, sembrano già parzialmente risolte.

Inoltre, è stata stipulata una convenzione, ai sensi dell'art. 15 L. 241/1990, con il Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova, il quale si è impegnato a svolgere attività di ricerca attraverso una fase di **analisi del contesto organizzativo** al fine di acquisire i dati e le informazioni preliminari necessarie ad effettuare l'approfondimento successivo. Le successive attività di ricerca, tutt'ora in corso e che proseguiranno durante il 2026, consisteranno in una specifica indagine su processi/provvedimenti caratteristici dell'Ente, incluse attività mirate di valutazione degli stessi, che potranno essere utilizzate per l'ottimizzazione delle attività e una migliore organizzazione delle risorse umane.
L'indagine si propone di generare conoscenza scientifica utile alla comprensione e all'**ottimizzazione delle dinamiche lavorative in contesti organizzativi complessi, caratterizzati da pluralità di funzioni, vincoli normativi e scarsità di risorse**.
I risultati potranno offrire spunti teorici rilevanti per l'evoluzione dei modelli organizzativi in ambito pubblico, soprattutto in riferimento ai concetti di efficienza amministrativa, accountability, job design e sostenibilità; gli stessi risultati potranno inoltre supportare decisioni strategiche riguardanti la revisione dei processi interni, la valorizzazione e la distribuzione del personale e la promozione del benessere lavorativo, contribuendo all'obiettivo di miglioramento continuo dell'efficienza amministrativa.

Quali ulteriori linee di sviluppo con ricadute organizzative, si segnala che è stato adottato il primo **Piano Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL)** con Decreto n. 1263 del 24 dicembre 2025, successivamente trasmesso al Mobility Manger d'Area del Comune di Genova con nota prot. n. 2045 del 15 gennaio 2026, con lo scopo di sviluppare un approccio coordinato e programmatico alle tematiche di politiche ambientali e di organizzazione logistica degli spostamenti quotidiani dei dipendenti.

Relativamente alla **riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità**, come previsto dal DL 13 dicembre 2023, n. 222, ci si prefigge, nel prossimo triennio, di impostare un piano di misure attuative. Tra queste, primaria importanza rivestono le nomine, avvenute nel 2024, del Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro (Decreto n. 500 del 30 maggio 2024), e del Diversity manager (Decreto n. 792 del 10 settembre 2024). Al fine di dotare l'Ente di una Struttura idonea a sviluppare progetti in materia di inclusione e gestione delle diversità è stata creata, nell'ambito della riorganizzazione, all'interno dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, un'apposita Area funzionale.

Inoltre, occorrerà un **processo di reingegnerizzazione** su almeno due fronti principali. Il primo, già consolidato in quanto ormai da tempo avviato, è quello relativo all'**accesso digitale**. Il secondo è quello relativo all'**accessibilità fisica degli edifici**, rispetto al quale occorre evidenziare la grandissima criticità rappresentata da Palazzo San Giorgio. Si tratta, come noto, di un edificio di pregio sul quale, anche per vincoli storico-artistici, è possibile intervenire in modo molto, appunto, vincolato. Attualmente, è accessibile alle persone con disabilità in modo del tutto residuale e difficilmente potrà essere adeguato, pur ospitando, allo stato, numerosi Uffici nevralgici dell'Ente, disposti su quattro piani, con scale strette nelle quali non è possibile installare né montascale né, tantomeno, ascensori. Per questi motivi è allo studio un progetto di riqualificazione totale dell'edificio storico, già presentato alla Soprintendenza, che consegue alla decisione del Presidente di restituire alla cittadinanza Palazzo San Giorgio, prevedendo anche spazi aperti al pubblico e mettendone a diposizione, per mezzo di una specifica Fondazione, i beni artistici e culturali di

maggiore pregio. Parallelamente, nei primi mesi del 2026 sarà portato a termine, previ recupero ed eventuale ristrutturazione di ulteriori spazi a Torre Shipping, immobile di proprietà dell'Ente, il processo di alleggerimento di Palazzo San Giorgio, con i relativi trasferimenti di personale.

## 3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

### 3.2.1 PARTE GENERALE: REGOLAMENTO E RENDICONTAZIONE

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

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha adottato fin dal 2018 un Regolamento per la gestione delle modalità di lavoro agile (all. ORG.3), garantendo settimanalmente almeno tre giorni su cinque in presenza e definendo, secondo una logica per obiettivi, fasi e cicli, le attività da svolgere a distanza per ciascun lavoratore coinvolto. In questa prima fase, che possiamo definire sperimentale, hanno fruito di smartworking, sulla base di accordo individuale, circa 20 dipendenti su un totale di circa 270.

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

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

Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, l'Amministrazione ha predisposto una revisione, anche alla luce dell'esperienza fatta nel periodo emergenziale, del proprio Regolamento in materia per la gestione degli accordi individuali a partire dal 1° gennaio 2022 (decreto n. 1319 del 14 dicembre 2021).
L'elevata adesione alle forme di lavoro agile rappresenta, per lo scrivente Ente, il risultato di un percorso intrapreso ben prima degli eventi pandemici, senza alcuna ripercussione negativa in termini di produttività e di servizi resi, al contrario rappresentando un miglioramento a livello di reingegnerizzazione dei processi e di snellimento delle procedure.

Come si evince dallo specifico grafico proposto, il numero di lavoratori che hanno richiesto di poter svolgere settimanalmente al massimo due giornate su cinque in modalità agile è cresciuto, dopo l'esperienza del c.d. smartworking emergenziale, che ha senz'altro contribuito a far conoscere lo strumento e ad accelerare il processo, già in atto, della digitalizzazione delle procedure, con un rapido adattamento degli strumenti di lavoro anche grazie allo sviluppo e alla diffusione della tecnologia in uso (non solo dal punto di vista, ad esempio, di piattaforme di videocall e instant messaging, ma anche, e soprattutto, con una imponente opera di reingegnerizzazione dei processi amministrativi). Inoltre, si evince come il numero di lavoratori che hanno richiesto di poter svolgere settimanalmente al massimo due giornate su cinque in modalità agile si sia attestato, nel quinquennio 2020/2025, su percentuali comprese tra il 60,5% e il 65%.
L'aumento registrato nel 2024 e confermatosi nel 2025, con una percentuale pari al 65%, la più alta mai rilevata da quando esiste lo strumento e superata la pandemia, si motiva con la presenza, sempre impattante, di nuovi assunti, specialmente di settori amministrativi, che hanno chiesto di aderire al lavoro agile appena concluso il periodo di prova. Conclusa questa prima fase, non si esclude di rianalizzare i dati per aggiornare le eventuali criticità.

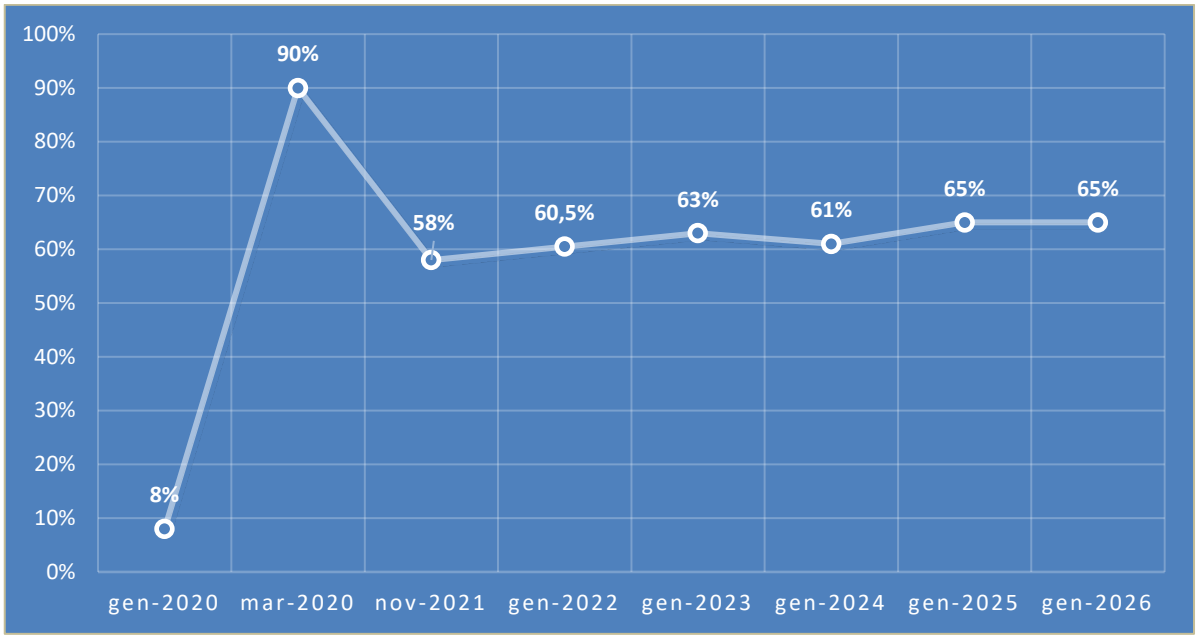



**Grafico 8 - lavoratori in lavoro agile – rapporto tra lavoratori in lavoro agile e totale del personale**

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

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

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

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

L'andamento dell'effettivo utilizzo del lavoro agile sembra utile a dimostrare che l'Ente non solo ha messo in atto tutte le possibili azioni al fine di contrastare l'ondata pandemica, ma anche che, con l'utilizzo dello smartworking per fini organizzativi e non più di contenimento del contagio, l'evoluzione del dato nel quadriennio 2022/2025 evidenzia un assestamento. Il dato delle giornate lavorative fruite in modalità agile pro-capite nel quadriennio 2022/2025, infatti, evidenzia una fruizione limitata a una media di poco superiore a un giorno a settimana a fronte di due giornate massime fruibili. Si noti che, in senso assoluto il numero di giornate fruite è aumentato, come dettagliato nella sezione del monitoraggio, di pari passo con una platea maggiore di utilizzatori.

Si segnala che i tempi appaiono maturi per affrontare un ulteriore step evolutivo, con l'analisi e la successiva revisione di alcuni meccanismi che hanno mostrato maggiori criticità rispetto ad altri, rivelatisi, al contrario, funzionali.

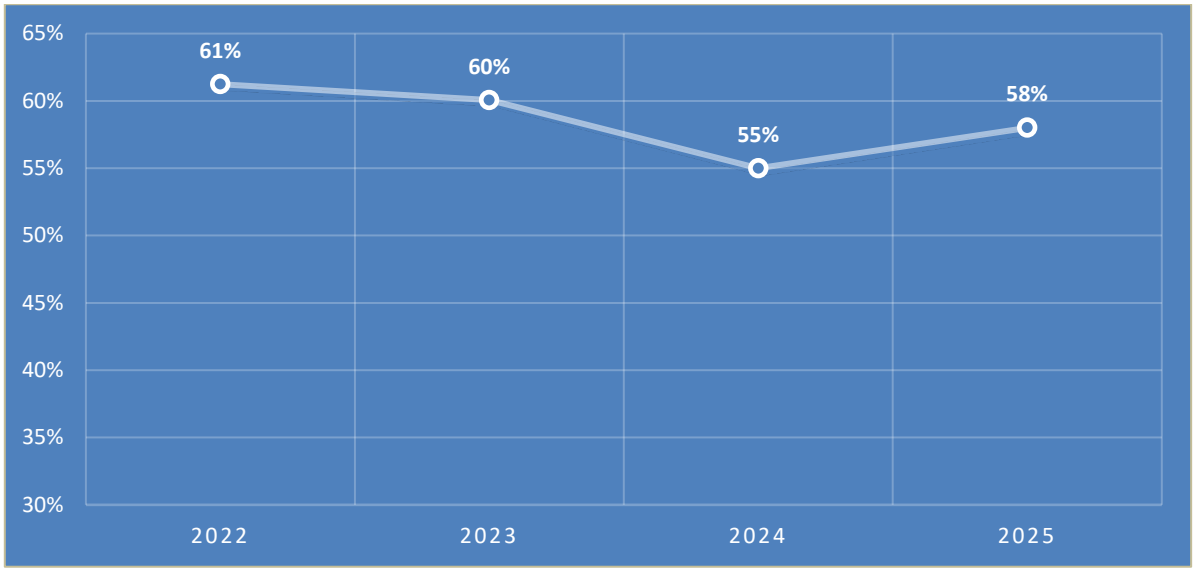



**Grafico 9 - Fruizione lavoro agile 2022/2025 – giornate fruite in media pro-capite rispetto alle 2 giornate massime teoriche autorizzabili, sul totale dipendenti utilizzatori**

### 3.2.2 PARTE FUNZIONALE: IL CONTRIBUTO AL MIGLIORAMENTO DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA, NONCHÉ DI RIDUZIONE DEI TASSI DI ASSENZA DEL LAVORO AGILE

I dati di cui al grafico che segue sono alquanto significativi e, di per sé, non richiedono particolare commento e tuttavia non sono così scontate le motivazioni che vi soggiacciono. Sembra ormai consolidata la tendenza alla marginalità delle assenze e sicuramente il dato è correlato alle maggiori flessibilità e possibilità di conciliazione vita-lavoro insite nella modalità di lavoro agile, che abbattano, con effetti positivi sulla produttività, il ricorso alle ferie o ad altri tipi di permessi, anche utilizzati a ore.

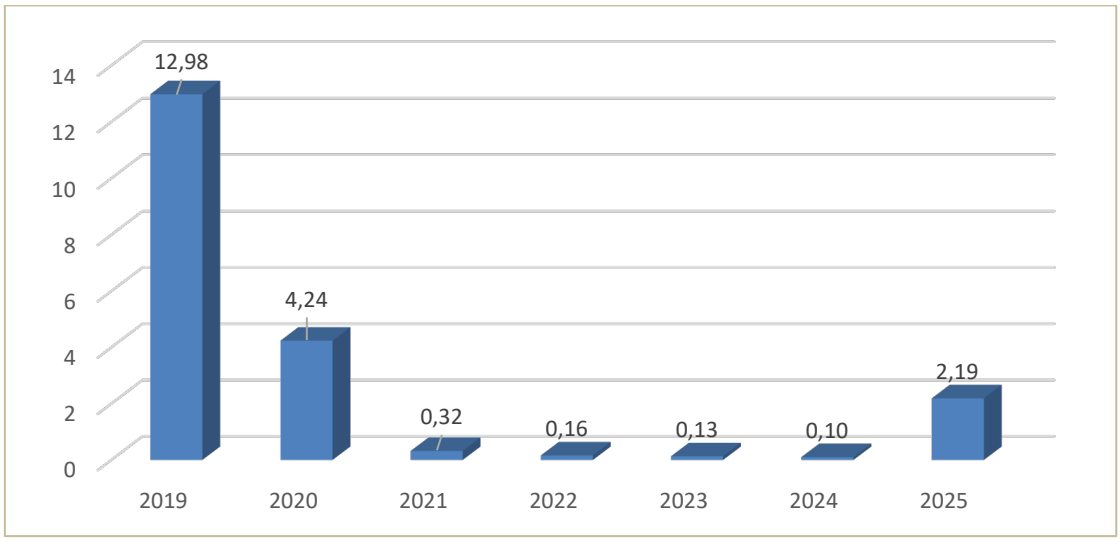



**Grafico 10 - Tassi di assenza dal 2019 al 2025 – percentuale di assenza su ore totali potenzialmente lavorabili**

La differenza tra i tassi di assenza del 2019 e quelli del 2025, ampia e consolidata, dimostra una chiara efficacia dello strumento del lavoro agile per la conciliazione dei momenti lavorativi con i

momenti dedicati alla vita personale. Infatti, nel 2019 usufruivano dello smartworking solo venti dipendenti, per un massimo di due giorni a settimana; nel 2020 ci sono stati momenti di lockdown, nei quali tutto il personale impiegato in attività svolgibili da remoto ha lavorato presso il proprio domicilio cinque giorni a settimana; nel 2021, a fronte di un tasso di assenza ulteriormente più basso, non ci sono state analoghe situazioni di chiusura, anzi, si è verificato un graduale ma significativo ritorno al lavoro in presenza, una tendenza confermata da una riduzione ancor più rilevante del tasso di assenza nel 2022, con il definitivo superamento, almeno dal punto di vista normativo, dello stato emergenziale. Nel 2023 e nel 2024, i dati hanno confermato l'ipotesi già formulata nei precedenti Piani: dall'osservazione del grafico nonché sulla scorta di tutta l'analisi fin qui condotta e dell'esperienza empirica accumulata, non sembra infatti irragionevole, ipotizzare che i lavoratori abbiano iniziato ad utilizzare in modo davvero "smart" questa modalità relativamente nuova di gestione della propria attività lavorativa, che sicuramente consente un miglior bilanciamento delle esigenze personali non andando ad incidere sulla propria produttività. Nel 2025, in controtendenza, assistiamo a un aumento del tasso di assenza, seppur assestato su valori nettamente inferiori al biennio 2019/2020, che sarà importante monitorare in prospettiva nelle prossime annualità per individuare possibili cause, non necessariamente legate solo a situazioni personali di un piccolo gruppo di dipendenti che ha avuto necessità di assentarsi dal lavoro per motivi di salute non rientranti nelle fattispecie di esclusione di cui all'art. 21 del CCNL dei lavoratori dei porti.

## 3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### 3.3.1 PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

#### 3.3.1.1 PARTE GENERALE: ORGANICO E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

**Consistenza del personale al 31 dicembre 2025**

La composizione del personale al 31 dicembre 2025 risultava essere la seguente, in relazione alla dotazione organica:

| Categoria | | Dotazione Organica Delibera 78/02/2021 | Organico* | Personale a tempo determinato | Personale a tempo determinato fuori dotazione organica** |
|---|---|---|---|---|---|
| DIRIGENTI | | 22 | 17 | 1 | 0 |
| QUADRI | A | 30 | 28 | 0 | 0 |
| | B | 45 | 41 | 0 | 0 |
| IMPIEGATI | I | 110 | 106 | 0 | 1 |
| | II | 62 | 58 | 0 | 0 |
| | III | 50 | 41 | 0 | 1 |
| | IV | 15 | 10 | 0 | 0 |
| | V | 1 | 1 | 0 | 0 |
| **Totale** | | 335 | **302** | **1** | **2** |

*comprensivo di un Dirigente in aspettativa e di un 3° livello in distacco obbligatorio, escluso il Segretario Generale;
**contratti a tempo determinato per la sostituzione di lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro.

I dati relativi alla consistenza del personale dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale si apprezzano meglio in prospettiva storica, a partire dalla creazione dell'Ente: l'**Amministrazione ha proceduto, a partire dal 1° gennaio 2017 e sino al 31 dicembre 2025, a n. 198 assunzioni, ma ha scontato anche un turnover molto ampio e non ancora del tutto concluso, con la fuoriuscita di n. 164 persone (di cui n. 4 producono effetto dal 1° gennaio 2026).**

Per effetto di questo marcato fenomeno di compensazione tra ingressi e uscite (nella maggior parte dovute a pensionamento), si è passati da una consistenza del personale in servizio da n. 268 risorse al 1° gennaio 2017 a n. 302 risorse a tempo indeterminato al 1° gennaio 2026.

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

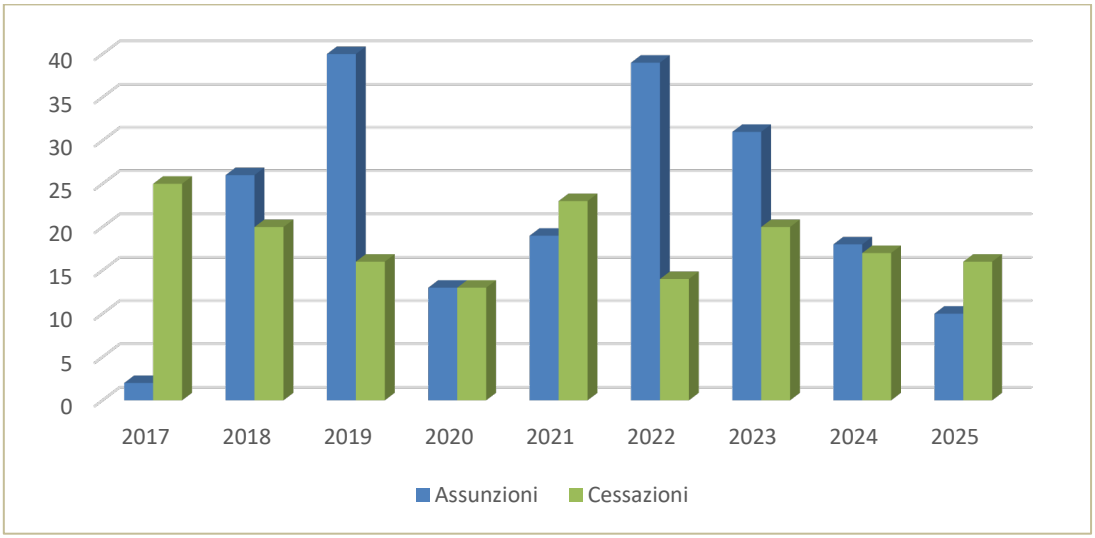



**Grafico 11 - andamento di assunzioni e cessazioni**

Il processo di turnover, per quanto non ancora concluso, ha prodotto effetti evidenti e tangibili specialmente nel livello di scolarità del personale, con un numero significativamente maggiore di laureati o di personale con titoli di studio *post-lauream*: si è infatti passati **da un dato pari a quasi 39% di laureati sul personale totale del 1° gennaio 2017 a un dato del 67% al 31 dicembre 2025, oltre un ulteriore 6% di laureati triennali** (grafico sottostante).

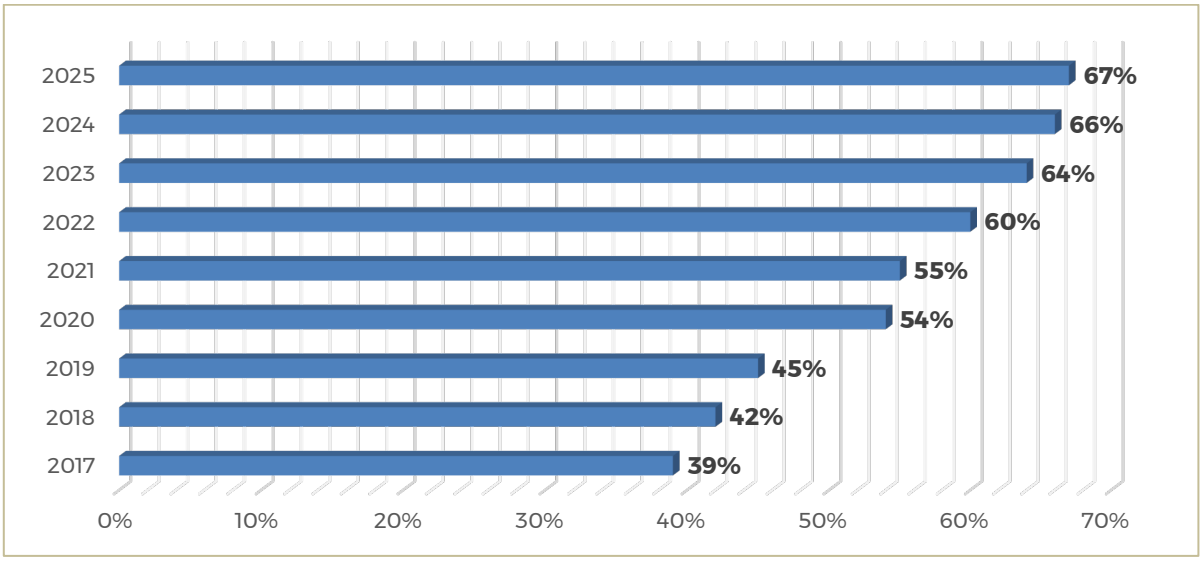



**Grafico 12 - dipendenti con laurea magistrale o dottorato di ricerca**

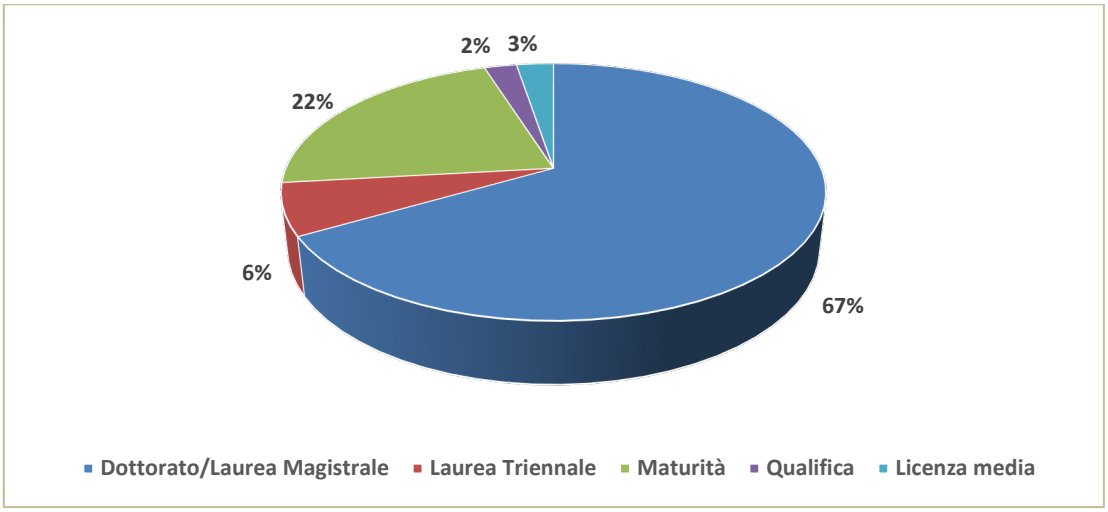



**Grafico 13 – Distribuzione per titolo di studio al 31 dicembre 2025**

### Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano dei Fabbisogni per l'anno 2025, in coerenza con la situazione vicina alla saturazione delle posizioni vacanti in dotazione organica come sopra descritto, si era limitato a confermare le previsioni già espresse nel Piano triennale 2024/2026, con alcune, limitate nuove previsioni urgenti e non differibili.

Quanto alla realizzazione delle procedure previste per il 2025, si forniscono nel seguito alcuni dati analitici.
Complessivamente, il Piano previgente aveva previsto n. 27 assunzioni, di cui n. 16 a completamento del Piano 2024 e n. 5 figure dirigenziali. Di queste, stante il lungo periodo commissariale e in attesa dell'inizio del nuovo mandato amministrativo, sono state realizzate solo le procedure ritenute imprescindibili e in particolare, a seguito della nomina del Presidente, sono state avviate due procedure per la copertura di posizioni dirigenziali, di cui una conclusa entro il 31 dicembre 2025.

Nell'anno 2025, oltre alla nomina del Segretario Generale, sono state assunte n. 9 risorse, corrispondenti a molteplici profili professionali: una di qualifica dirigenziale e le restanti di livello impiegatizio, di cui tre giuridici/giuridico-amministrativi, due economico-amministrativi, un architetto, un addetto marketing e un amministrativo.
Oltre a queste assunzioni, con riferimento all'anno 2025, sono in fase di espletamento n. 7 procedure, di cui n. 1 per l'assunzione di una figura dirigenziale, mediante procedura di interpello ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, n. 1 Quadro B e, infine, n. 5 di livello impiegatizio (di cui n. 3 a tempo determinato fuori dotazione organica, per sostituzione di lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto). Inoltre, sono state approvate due graduatorie per l'assunzione di n. 4 risorse, di cui n. 1 di primo livello e n. 3 di 2° livello (quest'ultime in qualità di ispettori portuali), che saranno finalizzate nel 2026.

Per la valorizzazione del personale dell'Ente, **nell'anno 2025 sono state perfezionate n. 5 stabilizzazioni di lavoratori a tempo determinato e n. 23 progressioni di carriera interne** di cui n. 4 per posizioni di Quadro, n. 7 per posizioni di 1° livello e n. 12 per posizioni di livello impiegatizio inferiore.
Inoltre, sono state bandite e risultano attualmente in corso, in quanto già previste nel Piano previgente, n. 3 procedure di progressioni di carriera interne, di cui due per posizioni di Quadro e

una per posizione di 1° livello.

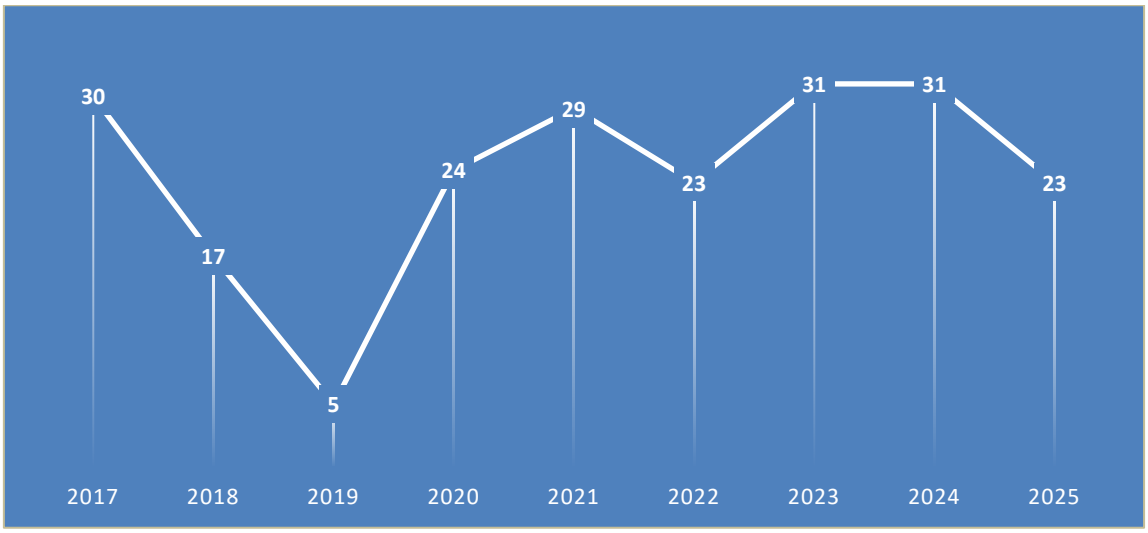



***Grafico 14 - andamento progressioni di carriera interna fino al 31 dicembre 2025***

### 3.3.1.2 PARTE FUNZIONALE: PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

**Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026/2028**

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

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

L'articolo 1 comma 165, della Legge n. 207 del 30 dicembre 2024 (c.d. Legge di Bilancio), ha introdotto la possibilità, per le Amministrazioni Pubbliche, di trattenere in servizio coloro che abbiano compiuto 67 anni (e non oltre il settantesimo anno di età), previa disponibilità dell'interessato. Tale facoltà è connessa all'esigenza di accompagnamento/tutoraggio ai neoassunti o ad esigenze funzionali non diversamente assolvibili. L'Amministrazione anche nella logica del rinnovamento generazionale e qualitativo perseguito in questi anni, non intende, in generale e salvo eccezioni, comunque, di breve durata eventualmente a fini di passaggio di consegne, avvalersi di questa facoltà. In riferimento ai Dirigenti, data la delicatezza delle funzioni organizzative da essi svolte, l'Ente si riserva valutazioni sull'utilizzo di tale strumento normativo, in riferimento alle singole casistiche.

**Premessa**

Risoltosi il periodo quasi biennale di gestione commissariale e approvati, con decreto n. 1207 del 23 dicembre 2025, dai nuovi vertici dell'Ente l'organigramma e il funzionigramma sintetico delle Strutture dirigenziali, che hanno posto le basi della riorganizzazione con decorrenza 1° gennaio 2026, possono essere portate a termine le iniziative di reingegnerizzazione organizzativa da tempo individuate come necessarie al buon funzionamento dell'Ente.

1. Relativamente ai **dirigenti**, effettuate le scelte organizzative relative all'organigramma dell'Ente, di cui si è detto, è possibile superare la condizione di sofferenza più volte evidenziata e legata alla necessità di assegnazione di alcune posizioni affidate *ad interim*. Sono quindi ritenute urgenti le **procedure di reclutamento** dei dirigenti, come in tabella specificate, che saranno bandite con celerità per arrivare a coprire le relative vacanze in organico.

2. Più specificatamente, in relazione alla dotazione organica, come già abbondantemente segnalato, l'ampliamento già adottato nel 2021 - per quanto significativo - appare nei fatti del lavoro quotidiano non ancora sufficiente a colmare le necessità dell'Ente ed il suo preesistente divario quali-quantitativo. Occorre, pertanto, ribadire il profondo mutamento di contesto, a fronte della maggior mole di opere, progetti e adempimenti complessi legati alla particolare situazione congiunturale della Liguria dopo il crollo del viadotto sul Polcevera, agli investimenti del Programma Straordinario, alla realizzazione della nuova Diga foranea, alle opere di Savona e al cambiamento delle strategie di traffico nel nuovo contesto post-Covid e di instabilità internazionale. Si sottolinea nuovamente che l'analisi comparata di ore di **ferie accumulate**, della **banca ore non fruita** e dello straordinario, continua a fornire un quadro rappresentativo del **sovraccarico** che caratterizza l'operato di numerose Strutture dell'Ente. Anche il monitoraggio, presente nell'apposita sezione del presente Piano, mostra come il dato relativo alla banca ore accumulata, al netto del lavoro straordinario, continui su livelli non trascurabili di dilatazione del tempo di lavoro, con i connessi potenziali rischi per la tutela dell'equilibrio psico-fisico individuale e della salute complessiva delle Strutture. Si evidenzia, in argomento, come anche l'indagine obbligatoria sullo **stress lavoro correlato** ex Dlgs 81/2008, conclusa nel mese di settembre 2024, abbia rilevato più di un elemento di forte criticità. È quindi ritenuto imprescindibile un confronto con il Ministero vigilante, anche a valle della riorganizzazione, per la **definizione di un ampliamento della dotazione organica, sostenibile ma commisurato alle reali necessità operative**.

3. Nell'ambito di quanto segnalato al punto precedente, occorre evidenziare la saturazione di disponibilità, in particolare, delle posizioni di Quadro A, che non consente di prevedere soluzioni idonee alle figure, presenti nell'Ente, meritevoli di considerazione in relazione ai carichi di lavoro e all'assunzione di responsabilità, via via assunte e confermate nel nuovo assetto organizzativo. Questa considerazione rappresenta tuttavia solo l'aspetto più visibile della situazione, giacché, con il presente Piano, l'Ente raggiungerà, presumibilmente entro l'anno in corso, la completa saturazione della dotazione organica in tutti i suoi livelli. Tale circostanza, in assenza di un ampliamento di dotazione organica da definire col Ministero vigilante, **comporterà necessariamente il blocco delle assunzioni e anche delle connesse progressioni di carriera, in quanto necessarie all'efficiente funzionamento dell'Ente**. Per scongiurare tale scenario, l'Ente intende fin da subito avviare le opportune interlocuzioni con gli organismi competenti del Ministero, in quanto il suddetto ampliamento continua a rappresentare un obiettivo strategico.

A fronte di quanto rappresentato, il presente Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale per l'anno 2026 deve intendersi quale **misura provvisoria**, in attesa del riavvio delle interlocuzioni con il Ministero vigilante per l'ampliamento della dotazione organica, in considerazione dei **limitati spazi vacanti, del tutto insufficienti a dare supporto alle Strutture**, in considerazione dei carichi di lavoro ed alle ulteriori attività alle stesse affidate dalla nuova riorganizzazione. Si prevede pertanto, **nell'auspicata prospettiva di una più ampia capienza per far fronte al reale fabbisogno**, di intervenire in corso d'anno, con una **integrazione al presente Piano**, anche a valle della

definizione di dettaglio del funzionigramma dell'Ente, che sarà adottato entro il primo trimestre del 2026.

**L'attuale previsione, portando a saturazione la dotazione organica attuale, potrà essere completata solo in modo graduale, quale misura prudenziale e, come già sottolineato in premessa, solo previa puntuale verifica, di volta in volta, dell'effettiva vacanza di posti nei rispettivi livelli di inquadramento,** a fronte, ad esempio, dell'effettiva cessazione dal servizio del personale di cui si prevede il pensionamento. A tal proposito, si conferma un fenomeno recente, iniziato nell'ultimo triennio, di dimissioni non motivate da pensionamento o cessazione dell'attività lavorativa, per la cui analisi si richiama quanto più nel dettaglio rappresentato nella sezione monitoraggio.

Si conferma tuttavia che la maggior parte delle risorse di cui è previsto il reclutamento saranno destinate a dare supporto alle Strutture che si occupano di infrastrutture, fisiche e digitali, e al settore demaniale.

## PIANO ANNUALE 2026

### i. Previsioni di reclutamento

- Sono confermate le procedure in corso di espletamento;
- Sono inoltre previste le seguenti procedure, che assorbono e sostituiscono i piani previgenti:

| n. | Qualifica | Modalità | Struttura di destinazione | Profilo |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Dirigente | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Servizio Sviluppo Risorse Umane** | Esperto Risorse Umane |
| 1 | Dirigente | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Servizio Programmazione e Controllo** | Economico |
| 1 | Dirigente | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Servizio Ragioneria** | Economico |
| 1 | Dirigente | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Servizio Tecnico Genova-Prà** | Ingegnere / architetto |
| 1 | Quadro B | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security** | BIM Manager |
| 1 | Quadro B | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security** | Referente Ambientale |
| 1 | 1° livello | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Servizio Transizione al Digitale e Sistema di Gestione** | Esperto Cybersecurity |
| 1 | 1° livello | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security** | BIM Coordinator |
| 1 | 1° livello | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Servizio Security Portuale Genova-Prà** | Esperto Security portuale |
| 2 | 1° livello | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Servizio Demanio** | Giuridico-amministrativo |
| 2 | 2° livello | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security** | BIM Specialist |
| 1 | 2° livello | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Servizio Tecnico Genova-Prà** | Ingegnere impiantista |
| 1 | 2° livello | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Servizio Tecnico Savona-Vado** | Ingegnere impiantista |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2° livello | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Direzione Ufficio Territoriale di Savona** | Ispettore portuale |
| 1 | 3° livello | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Gabinetto del Presidente** | Amministrativo |
| 1 | 3° livello | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Servizio Sviluppo Risorse Umane** | Amministrativo |
| 1 | 3° livello | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Servizio Transizione al Digitale e Sistema di Gestione** | Addetto Cybersecurity |
| 1 | 3° livello | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Direzione Bilancio, Finanza e Controllo** | Giuridico-amministrativo |
| 1 | 3° livello | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Servizio Security Portuale Genova-Prà** | Addetto Security portuale |
| 3 | 3° livello | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Servizio Demanio** | Giuridico-amministrativo |
| 1 | 3° livello | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Direzione Affari Generali, Gare e Contratti** | Giuridico-amministrativo |
| 1 | 4° livello | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security** | Ragioniere |
| 4 | 4° livello | Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità | **Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security** | Geometra |

### ii. Stabilizzazione di contratti a tempo determinato

Sono previste, nel biennio 2026/2027, le seguenti procedure di trasformazione di contratti a tempo determinato:

| Liv. | Struttura di appartenenza |
|---|---|
| **1° livello** | **1 posizione:**<br>1 posizione – Direzione Ufficio Territoriale di Savona |
| **3° livello** | **1 posizione:**<br>1 posizione – Staff Comunicazione e Marketing |

### iii. Progressioni di carriera

- Sono confermate le procedure in corso di espletamento;
- Sono inoltre previste le seguenti procedure, che assorbono e sostituiscono i piani previgenti:

| N. | Liv. | Struttura di appartenenza |
|---|---|---|
| 1 | **QB** | Direzione Personale, Organizzazione e Digitalizzazione |
| 1 | **QB** | Direzione Bilancio, Finanza e Controllo |
| 1 | **QB** | Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security |
| 1 | **QB** | Direzione Opere Speciali |
| 1 | **1° livello** | Gabinetto del Presidente |
| 1 | **1° livello** | Direzione Personale, Organizzazione e Digitalizzazione |
| 1 | **1° livello** | Direzione Bilancio, Finanza e Controllo |
| 1 | **1° livello** | Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security |
| 2 | **1° livello** | Direzione Studi Strategici, Lavoro Portuale ex art. 17 e Safety |
| 1 | **1° livello** | Direzione Ufficio Territoriale di Savona |
| 1 | **2° livello** | Staff Comunicazione e Marketing |
| 2 | **2° livello** | Direzione Personale, Organizzazione e Digitalizzazione |
| 1 | **2° livello** | Direzione Bilancio, Finanza e Controllo |
| 2 | **2° livello** | Direzione Gestione Demanio e Territorio |
| 1 | **2° livello** | Direzione Affari Generali, Gare e Contratti |

### Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Le assunzioni previste nel presente Piano, come detto, sono limitate alle residue posizioni vacanti in dotazione organica e coprono pertanto solo l'anno 2026. Auspicando l'ottenimento del necessario ampliamento della dotazione organica e quindi supponendo che tale Piano possa essere integrato con altri interventi emersi dall'analisi del fabbisogno che per il momento, in carenza di posizioni vacanti in organico, non sono stati inseriti, si ritiene di limitare in questa sede l'analisi dell'allocazione delle risorse alle misure già attuate, fino al 31 dicembre 2025.

Gli interventi fin qui operati per il reclutamento e il soddisfacimento dei fabbisogni di personale si sono tradotti, oltreché nella reingegnerizzazione dei processi e nella progressiva, ma massiccia, elevazione del livello di studi e di qualificazione professionale, anche in un ripensamento della distribuzione quali-quantitativa del personale nelle Strutture dell'Ente.

**A tal fine, è utile paragonare la situazione consolidatasi al 31 dicembre 2025, con l'attuazione del relativo Piano, rispetto a quella di ciascuna Struttura, alla data di avvio dell'organizzazione nata dall'unificazione (1° gennaio 2018)**, a parità di funzioni assegnate.

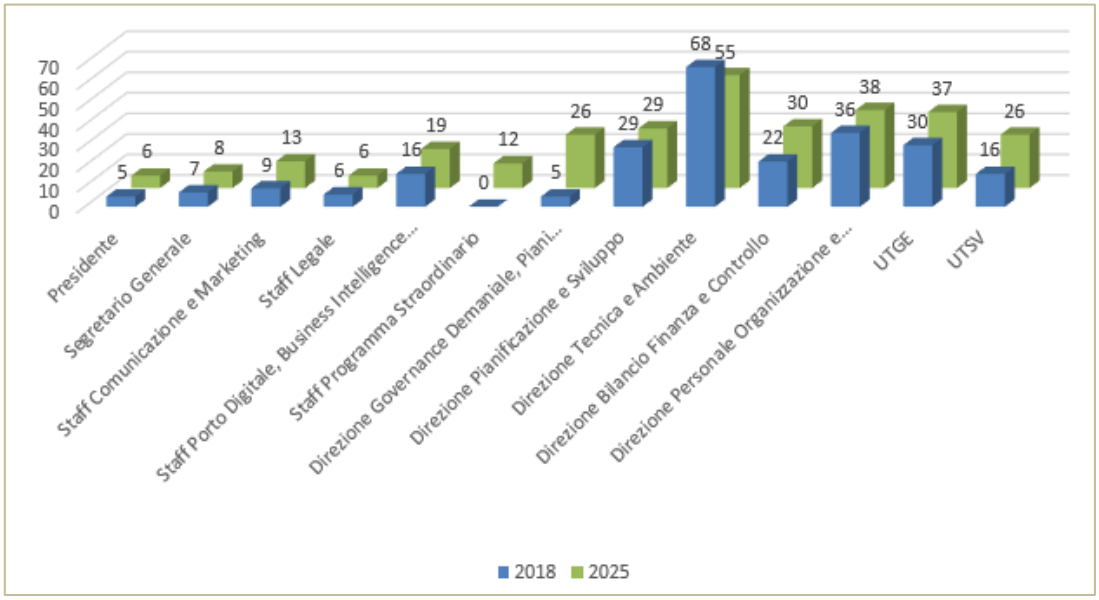



***Grafico 15 - distribuzione del personale per Direzione al 1° gennaio 2018 e al 31 dicembre 2025***

Il quadro delle leve di trasformazione dell'allocazione delle risorse a disposizione dell'Amministrazione sarebbe normalmente completato dalla valorizzazione del personale già in servizio, sia per la continua ricerca della migliore corrispondenza possibile tra competenze desiderate e competenze possedute per ciascun profilo professionale, sia per un basilare equilibrio meritocratico, fondato sull'effettiva resa professionale dei dipendenti, che peraltro risulta una delle spinte motivazionali più efficaci in qualsiasi rapporto di lavoro. L'AdSP ha sempre utilizzato ampiamente questo strumento, anche in una logica di armonizzazione degli inquadramenti del personale proveniente dalle due ex Autorità Portuali soppresse con la creazione del nuovo Ente. Nella già descritta situazione di saturazione della dotazione organica, la leva delle progressioni risulta, tuttavia, poco utilizzabile, con le ovvie ricadute sia organizzative sia motivazionali.

Il presente Piano per il 2026 prevede di bandire, **n. 18 posizioni** con procedure interne per la crescita professionale dei dipendenti più meritevoli e corrispondenti alle figure da ricoprire.

**Anche queste, come le assunzioni, potranno realizzarsi solo al verificarsi dell'effettiva disponibilità in dotazione organica.**

Alla luce delle considerazioni sopra esposte e degli interventi programmati nell'ambito del Piano per il 2026, risulta significativo rappresentare **la distribuzione del personale al 1° gennaio 2026 a seguito del processo di riorganizzazione**.
Il grafico che segue evidenzia gli effetti combinati delle scelte organizzative adottate, in coerenza con le previsioni del Piano attuale, pur nei limiti consentiti dalla dotazione organica disponibile. Tale rappresentazione consente di cogliere, in chiave comparativa e prospettica, il grado di riequilibrio perseguito tra le diverse Strutture, nonché la coerenza dell'allocazione delle risorse rispetto alle funzioni strategiche attribuite a ciascuna Direzione nel nuovo assetto organizzativo dell'Ente.

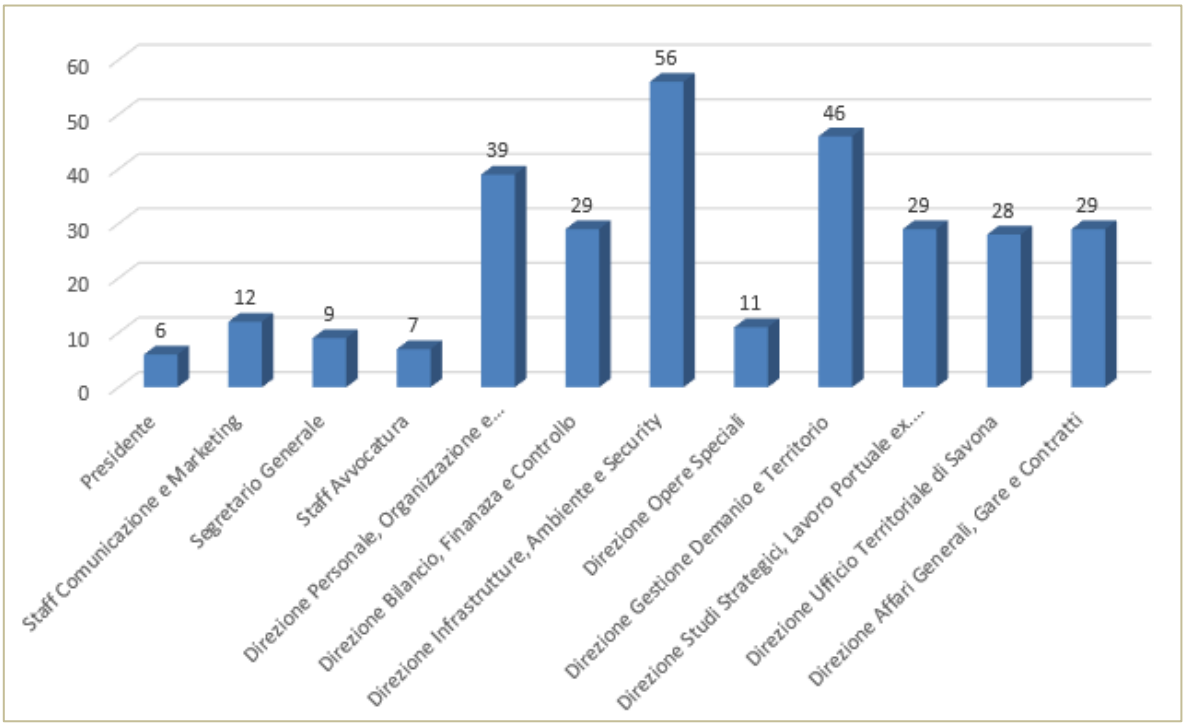



***Grafico 16 - distribuzione del personale per Direzione al 1° gennaio 2026***

I dati riferiti alle previsioni del Piano potrebbero essere naturalmente oggetto di implementazione laddove, nella verifica annuale del Piano, emergessero nuove posizioni da coprire o modifiche alle previsioni di copertura con risorse esterne.

### Strategia di copertura del fabbisogno

Tra gli strumenti a disposizione per la copertura del fabbisogno di personale, quello senza dubbio più utilizzato dall'Ente è la selezione pubblica. A partire dal 2017 fino ad oggi, i dati dimostrano che il ricorso alle altre tipologie di copertura del fabbisogno (ad esempio la mobilità) sono state residuali e limitate a figure caratterizzate da un particolare rapporto fiduciario con il vertice politico dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale, oppure da particolari professionalità le cui competenze specifiche non fossero facilmente reperibili sul mercato del lavoro. A fronte del numero di assunzioni complessivamente finalizzate dal 2017, come già descritte, il numero di mobilità è infatti particolarmente esiguo: meno del 5% delle risorse inserite nell'AdSP del Mar Ligure Occidentale.

Con l'art. 3 ter del D.L. 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, è stata inoltre riconosciuta alle Amministrazioni e agli Enti Pubblici la possibilità di assumere con contratto di apprendistato e di formazione lavoro. Benché la previsione sia limitata, allo stato, al 31 dicembre 2026, non si esclude di utilizzare questo strumento contrattuale, eventualmente nell'ambito dell'integrazione al presente Piano che si auspica di poter predisporre laddove dovesse intervenire l'autorizzazione all'ampliamento della dotazione organica, per specifici profili o esigenze.

Nel Piano dei Fabbisogni di Personale dell'Ente si è tradizionalmente optato per la non individuazione aprioristica della procedura di reclutamento; la maggior parte delle posizioni sarà tuttavia sicuramente coperta con procedure di selezione pubblica e solo residualmente, laddove ad esempio la procedura selettiva non abbia individuato candidati idonei o in risposta a esigenze di profilo professionale estremamente specifiche, si ricorrerà alla mobilità o, eventualmente, all'apprendistato. Le procedure selettive sono sempre preferite, quando possibile, sia per ovvi motivi di ampiezza della potenziale platea di candidati raggiungibile, ma anche in quanto tra gli obiettivi di trasformazione del personale dell'Ente riveste una notevole importanza l'adeguamento del livello di scolarizzazione alle nuove sfide e obiettivi da traguardare, anche immettendo in servizio personale con età e *curriculum studiorum* adatti all'amministrazione digitale. In tal senso, già in passato, i requisiti di ammissione alle selezioni pubbliche sono stati improntati a garantire la partecipazione anche a giovani laureati con minima esperienza, inasprendo se del caso le prove di esame per garantire comunque il livello qualitativo desiderato per gli idonei in graduatoria. Nel futuro, anche in relazione alla nuova possibilità offerta dai contratti di apprendistato, non solo i requisiti di partecipazione, ma anche la stessa tipologia di procedura selettiva da utilizzare, sarà definita in base alle caratteristiche professionali richieste per ciascuna posizione da coprire.

Per una maggiore efficienza ed efficacia amministrativa, nel presente Piano si fa ricorso, come già nei Piani degli anni precedenti, agli scorrimenti di graduatoria, anche per profili semplicemente analoghi e non necessariamente identici, riducendo l'impegno in ore/uomo necessario per espletare una procedura, e anche aumentando la rapidità nel far fronte al fabbisogno, nonché migliorando l'allocazione delle risorse nell'assegnazione alle varie Strutture. Proprio per questi motivi, la normativa favorisce il ricorso agli scorrimenti delle graduatorie in tutti i casi per i quali risultano applicabili (validità temporale e tipologia del profilo professionale), prevedendone l'obbligatorietà di esaurimento prioritariamente rispetto all'attivazione di un nuovo bando e richiedendo un robusto impianto motivazionale a sostegno di una scelta diversa, da parte dell'Amministrazione, che comporta, oltre a maggiori oneri, anche un esito incerto sia dal punto di vista delle tempistiche occorrenti sia per i rischi connaturati alle procedure concorsuali. Allo stesso tempo e con le stesse motivazioni di efficienza amministrativa, si prevede di aumentare il numero di selezioni, in proporzione, bandite per profili meno settoriali e maggiormente trasversali, che per propria natura tendono a formare graduatorie più lunghe e con candidati più giovani di età, essendo meno determinante la presenza di precedente esperienza professionale.

Per la copertura delle posizioni vacanti, ovviamente, è previsto anche il ricorso alla stabilizzazione di risorse già con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso l'Ente (esclusivamente se assunti a tempo determinato attraverso selezione pubblica). Negli anni, lo strumento della stabilizzazione è stato utilizzato ogni qualvolta se ne siano create le condizioni (n. 33 dal 2017 al 2025), sia per opportunità di economia di risorse e di tempo, ma anche, e soprattutto, per il *know how* specifico che di norma i lavoratori acquisiscono dopo un periodo di lavoro presso

l'Ente.
Le procedure di stabilizzazione, così come quelle di reclutamento e di progressione di carriera, sono regolamentate, oltre che dalla normativa applicabile e dal CCNL, anche dal Regolamento relativo ai Criteri di Reclutamento - all. ORG.4.

### Valorizzazione delle risorse. Il personale Quadro

Come già segnalato, la necessità di riproporre al Ministero Vigilante l'ampliamento della dotazione organica ha, tra gli altri, lo scopo di risolvere il tema della saturazione dei Quadri A, a fronte di personale meritevole di riconoscimento per le responsabilità via via assunte.

Si fornisce una rappresentazione della divisione dei Quadri per Struttura al 1° gennaio 2026,quindi, a valle della riorganizzazione, dal quale emerge un **sostanziale riequilibrio della distribuzione** rispetto all'annualità scorsa, **reso possibile con l'attuazione del nuovo assetto organizzativo,** nella consapevolezza che il dato numerico e/o percentuale non rappresenta l'unica chiave di valutazione, dal momento che la rappresentazione attuale affonda anche nella intrinseca differenza di carico di lavoro e/o di responsabilità tra ufficio e ufficio.

| STAFF, SERVIZI E UFFICI | TOTALE ORGANICO* 1° GENNAIO 2026 | TOTALE QUADRI | % INCIDENZA QUADRI SU ORGANICO |
|---|---|---|---|
| PRESIDENTE | 5 | 0 | 0,00 |
| STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING | 11 | 3 | 27,27 |
| SEGRETARIO GENERALE | 8 | 2 | 25,00 |
| STAFF AVVOCATURA | 5 | 4 | 80,00 |
| DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE | 38 | 9 | 23,68 |
| DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E CONTROLLO | 28 | 6 | 21,43 |
| DIREZIONE INFRASTRUTTURE, AMBIENTE E SECURITY | 54 | 13 | 24,07 |
| DIREZIONE OPERE SPECIALI | 10 | 2 | 20,00 |
| DIREZIONE GESTIONE DEMANIO E TERRITORIO | 44 | 11 | 25,00 |
| DIREZIONE STUDI STRATEGICI, LAVORO PORTUALE EX ART.17 E SECURITY | 27 | 7 | 25,93 |
| DIREZIONE UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA | 25 | 6 | 24,00 |
| DIREZIONE AFFARI GENERALI, GARE E CONTRATTI | 28 | 6 | 21,43 |
| TOTALI | 283 | 69 | 24,38 |

**I valori non comprendono Direttori e Dirigenti*

**Tabella 1 – composizione per Strutture e incidenza percentuale quadri**

## 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

### 3.3.2.1 PARTE GENERALE: MODALITÀ DI EROGAZIONE, RISORSE DESTINABILI, RILEVAZIONI

Nel 2025 si è ulteriormente accentuato l'impegno dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale per favorire, promuovere e concretizzare la fruizione di contributi formativi utili a rafforzare, diversificare ed ampliare conoscenze, competenze e abilità dei dipendenti dell'Ente.

A inizio anno il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha diffuso una propria Direttiva avente ad oggetto la "valorizzazione delle persone" e la "produzione di valore pubblico attraverso la formazione", presupposti necessari anche per l'attuazione dei processi di cambiamento delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, quali aree strategiche del Piano Nazionale di Ripersa e Resilienza (PNRR). La Direttiva specifica un **obiettivo di ore di formazione non inferiore alle 40 pro capite annue**, e non manca di sottolineare l'importanza che la formazione impartita non si concentri solo sulla preparazione tecnica ma vada ad abbracciare anche l'educazione umanistica, rafforzi le competenze di *leadership* e le *soft skills*, porti alla conoscenza ed alla condivisione dei valori e dei principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni orientate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Ai dipendenti, chiamati anche ai sensi della Direttiva sopra citata a mantenere un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze ed all'autoapprendimento, sono state nel corso dell'anno indirizzate diverse comunicazioni sul tema, anche tramite Comunicazioni di Servizio e messaggi di posta elettronica aziendale. In particolare, per richiedere e promuovere il ricorso alla piattaforma Syllabus, indicata anche dalla Direttiva quale strumento utile a consentire il raggiungimento degli obiettivi di formazione previsti, grazie all'accessibilità gratuita di contenuti attinenti a diverse tematiche e livelli di padronanza. La fruibilità a livello individuale dei percorsi, resi disponibili in modalità asincrona dall'Amministrazione o dalla piattaforma stessa, consente di contemperare il soddisfacimento dei fabbisogni formativi con lo svolgimento delle ordinarie attività lavorative.

Ai contenuti offerti sulla piattaforma Syllabus si è affiancata la partecipazione dei dipendenti a interventi formativi, seminari e corsi erogati da enti di formazione, con costi di iscrizione, se previsti, a carico dell'ente di appartenenza.

Il grafico che segue indica la serie storica, a partire dal 2017, del **totale complessivo annuo di ore di formazione "professionale"**, intesa quale intervento formativo la cui somministrazione non è strettamente conseguente all'osservanza di obblighi specifici, vigenti per tematiche quali l'anticorruzione e la trasparenza, la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro o il trattamento di dati personali. I totali ricomprendono le diverse modalità di interventi formativi: formazione: cosiddetta "a catalogo", con iscrizione a corsi ed eventi formativi erogati da enti esterni, "residenziale", somministrata in contesti esclusivamente riservati a dipendenti dell'Autorità, ed "interna", nel caso in cui la docenza sia affidata a risorse dell'Ente. Per omogeneità di confronto, così come negli anni precedenti **il dato non comprende le ore di formazione fruite sulla piattaforma Syllabus**.

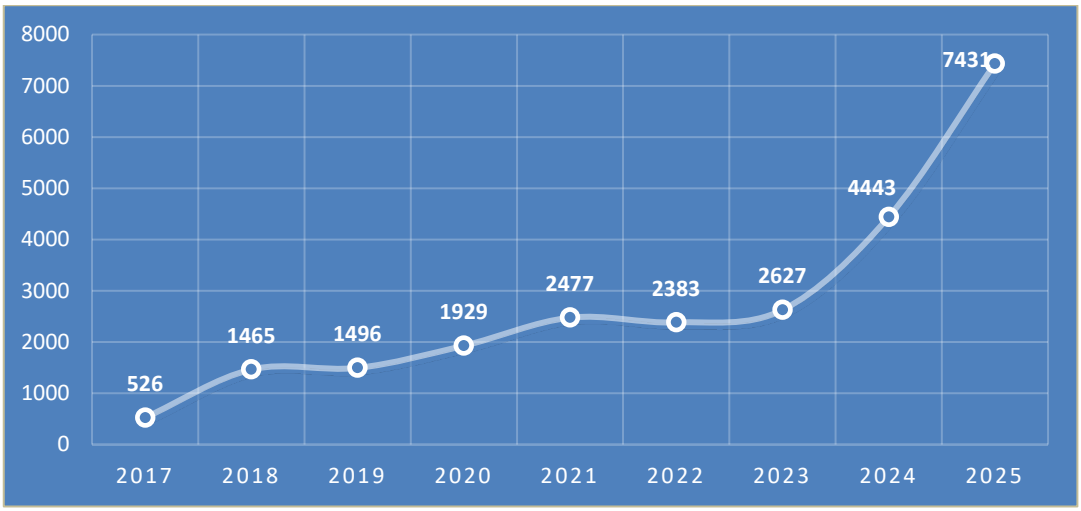



**Grafico 18 - numero di ore di formazione professionale al personale per anno (non comprese le ore fruite su Syllabus)**

Risulta di immediata evidenza l'andamento esponenziale del grafico, ben più che proporzionale rispetto alla crescita dell'organico, e quindi indicativo dell'incremento del numero di ore mediamente erogate pro capite. Se la crescita degli anni immediatamente successivi alla pandemia da Covid 19 riceve un forte contributo dal consolidamento dell'offerta di **formazione a distanza**, l'impennata degli ultimi due anni può dare contezza del sempre maggiore rilievo attribuito dall'Ente al tema della formazione del capitale umano, così come della sensibilità mostrata dai dipendenti al riguardo.

Tra le iniziative che hanno visto il coinvolgimento di un elevato numero di colleghi, nell'ambito della formazione "professionale" come sopra definita, si possono menzionare il percorso formativo sul Building Information Modeling per le diverse figure interessate (BIM Specialist. BIM Coordinator, BIM Manager, CDE Manager, Legal BIM), la formazione residenziale impartita in materia di concessioni demaniali marittime, i corsi collettivi di lingua inglese, oltre al corso di *awareness* in materia di *cybersecurity* destinato a tutto il personale.

La considerazione attribuita dall'Ente all'importanza dello sviluppo delle competenze trova riscontro nell'aumento dell'ammontare delle risorse economiche annualmente destinate alla formazione professionale dei dipendenti. Dai circa 60.000 euro degli anni dal 2017 al 2020, passando dagli 80.000 euro annui del biennio 2021-2022, si è giunti nel 2023 ad impegnare oltre 110.000 euro, e nel 2024 ad esaurire completamente la disponibilità stanziata al riguardo, per complessivi 120.000 euro. Analogamente è avvenuto nel 2025, con uno stanziamento iniziale implementato in corso d'anno fino ad 160.000 euro: l'implementazione ha peraltro consentito di spesare la forte crescita della formazione "professionale" in termini di ore, di cui sopra si è riferito, ancorché in un contesto di aumento dei costi di partecipazione generalmente praticati dai soggetti eroganti. Ciò, spesso, dovendo soddisfare fabbisogni marcatamente specialistici, con la ricerca di eventi e percorsi caratterizzati da elevato livello di personalizzazione e limitata offerta da parte degli operatori del settore.

Anche la formazione "obbligatoria" (per tale intendendo la formazione effettuata in adempimento ad obblighi normativi specifici, destinataria di budget di spesa appositamente dedicati alla necessità) ha visto nel 2025 il coinvolgimento di numerosi dipendenti, cumulando quantitativi

notevoli di ore erogate: si veda, a tal proposito, lo specifico paragrafo a seguire relativo alla formazione connessa alle tematiche della salute e sicurezza sul lavoro. di cui al Decreto Legislativo 81/2008. La formazione in materia di anticorruzione ha visto sia la somministrazione degli interventi previsti per i dipendenti di recente entrati in servizio sia l'aggiornamento per i dipendenti già destinatari di precedenti interventi.

Il grafico che segue riporta, nel complesso delle ore di formazione impartita, la ripartizione tra le diverse categorie di formazione: formazione "obbligatoria", come sopra definita, e formazione "professionale", per questa distinguendo tra la formazione fruita tramite la piattaforma Syllabus e la formazione più generalmente a catalogo. In questa ripartizione, la formazione "obbligatoria" ricomprende anche la formazione impartita in tema di cybersecurity.

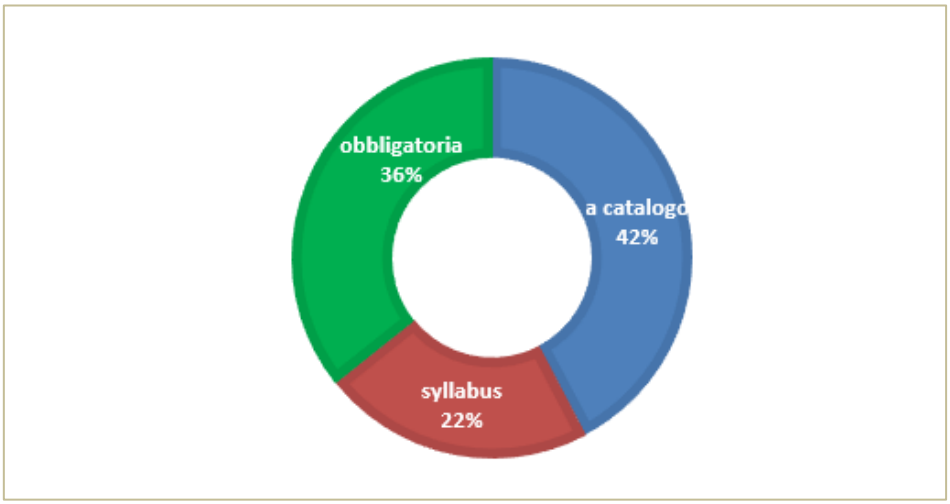



**Grafico 19 - suddivisione formazione complessiva annualità 2025**

### 3.3.2.2 PARTE FUNZIONALE: PIANO DELLA FORMAZIONE

**Obiettivi ed interventi – Piano della formazione**

Avuto riguardo alle direttive impartite a livello ministeriale, e in rispondenza alle attese dell'Amministrazione riguardo alla crescita professionale delle proprie risorse, permangono, in linea generale, i seguenti obiettivi di pianificazione delle attività di formazione del personale:

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

esperienze formative e professionali di rilievo, hanno più di recente intrapreso la propria attività lavorativa all'interno dell'Ente;
- stimolare la propensione alla formazione continua, approccio reso necessario dalla mutevolezza dei contesti in cui l'Ente persegue la propria mission;
- facilitare l'utilizzo delle procedure e degli applicativi di larga diffusione o di nuova introduzione presso l'Ente, quali imprescindibili strumenti per l'espletamento della propria attività lavorativa.

In termini quantitativi, nell'ambito degli obiettivi di cui sopra sono programmati interventi formativi tali da offrire ad ogni dipendente la fruizione nel corso dell'anno di almeno 40 ore di formazione.

In termini di contenuti, sono previste iniziative che, a seconda della tematica, saranno indirizzate alla totalità dei dipendenti, ovvero a coloro i quali, in funzione del ruolo ricoperto e della struttura di appartenenza, possano essere specificamente interessati.

Particolare rilievo assume la formazione da impartire alla generalità dei dipendenti dell'Ente, quale primo approccio circa gli **impatti dell'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale in procedimenti amministrativi**. A livello più specialistico, si segnala la formazione da impartire a dipendenti che svolgono funzioni relative alle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, che rappresenta un elemento cardine anche per la qualificazione delle stazioni appaltanti.

Altri interventi, che saranno progettati e realizzati in house, sono previsti nei seguenti ambiti tematici:
- applicativi Microsoft, per la generalità dei dipendenti;
- lingue straniere, per diversi livelli di padronanza;
- corso per ispettori portuali.

Verrà anche ribadito il ricorso alla piattaforma Syllabus, con l'indicazione di programmi negli ambiti delle transizioni amministrativa, digitale, ecologica e della sostenibilità, individuati nelle proposte della piattaforma.

Nell'ambito degli interventi di **formazione "culturale e valoriale"**, è prevista la partecipazione generale ad iniziative aventi ad oggetto i temi dell'inclusività e delle diversità.

Nello specifico, si delinea quindi il seguente Piano Formativo per l'anno 2026:

| | |
|---|---|
| Corso: impatti dell'Intelligenza Artificiale sui procedimenti amministrativi<br>Durata: 4 ore<br>Sessione: 1<br>Partecipanti: totalità del personale dell'Ente<br>Modalità: fad in diretta streaming e asincrona | Destinatari: totalità dell'organico |
| Corso: promozione dell'inclusione e valorizzazione delle diversità<br>Durata: 8 ore<br>Sessione: 1<br>Partecipanti: totalità del personale dell'Ente<br>Modalità: fad in diretta streaming e asincrona | Destinatari: totalità dell'organico |

| | |
|---|---|
| Corso: Lingua straniera (collettivo)<br>Durata: 30 ore<br>Sessione: 1<br>Partecipanti: n. 35 circa<br>Modalità: corsi collettivi in diretta streaming | Destinatari:<br>Staff Comunicazione e Marketing<br>Direzione Studi Strategici, Lavoro Portuale ex art. 17 e Safety |
| Corso: Lingua straniera (individuale)<br>Durata: 20 ore<br>Sessione: 1<br>Partecipanti: 18<br>Modalità: presenza o fad in diretta streaming | Destinatari: personale dirigente |
| Corso: Applicativi Microsoft<br>Durata: 6/30 ore<br>Sessione: 1<br>Partecipanti: totalità del personale non dirigente<br>Modalità: e-learning | Destinatari: totalità del personale non dirigente dell'Ente, con suddivisione per livello di conoscenza e in base alle specifiche esigenze del singolo |
| Corso: interventi formativi per la qualificazione della stazione appaltante<br>Durata: variabile per i diversi livelli di fabbisogno formativo<br>Sessione: possibili più sessioni<br>Partecipanti: in numero variabile<br>Modalità: presenza, ovvero on line in diretta streaming e asincrona | Destinatari: individuati in relazione alle esigenze di formazione connesse alla qualificazione della stazione appaltante |
| Corso: formazione specialistica per ispettori portuali<br>Durata: 40 ore<br>Sessione: 2<br>Partecipanti: n. 15/20<br>Modalità: blended, prevalentemente on line diretta streaming | Destinatari: personale afferente al Servizio Safety della Direzione Studi Strategici, Lavoro Portuale ex art. 17 e Safety e all'Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato della Direzione Ufficio Territoriale di Savona |
| Corso: L'attività amministrativa<br>Durata: 5 ore<br>Sessione: 1<br>Partecipanti: n. 30/40<br>Modalità: on line in fad asincrona | Destinatari: Servizio Demanio della Direzione Gestione Demanio e Patrimonio e Ufficio Demanio e Beni Portuali della Direzione Ufficio Territoriale di Savona |
| Corso: formazione BIM (Building Information Modeling<br>Durata: variabile per i diversi ruoli e livelli di fabbisogno formativo<br>Sessioni: possibili più sessioni<br>Partecipanti: in numero variabile<br>Modalità di erogazione: blended, prevalentemente in presenza | Destinatari: individuati in relazione alle esigenze di formazione per l'utilizzo dello strumento |
| Corso: Piattaforma Syllabus – specifica individuazione dei percorsi formativi in materia di transizione amministrativa, digitale, ecologica e della sostenibilità<br>Durata: variabile<br>Sessione: disponibilità della piattaforma per tutta la durata dell'annualità<br>Partecipanti: totalità dell'organico<br>Modalità: e-learning | Destinatari: la piattaforma è messa disposizione a tutti i dipendenti. |
| Corso: formazione ai nuovi assunti (onboarding).<br>Durata: 4 ore<br>Sessione: ad ogni nuova assunzione<br>Partecipanti: nuovi assunti<br>Modalità: blended, in presenza e on line | Destinatari: nuovi assunti |
| Corso: Anticorruzione e Trasparenza<br>Durata: 4 ore<br>Sessione: 1<br>Partecipanti: totalità dell'organico<br>Modalità: Diretta streaming/e-learning | Destinatari: totalità dell'organico, ovvero specifiche indicazione del RCPT |

| | |
|---|---|
| Corso: Tutela dei dati personali<br>Durata: 4 ore<br>Sessione: 1<br>Partecipanti: Totalità dell'organico<br>Modalità: e-learning | Destinatari: totalità del personale dell'Ente, secondo le indicazioni del DPO |
| Corsi in materia di salute e sicurezza del lavoro: si veda specifico paragrafo "Piano della formazione di salute e sicurezza sul lavoro" | Destinatari: si veda specifico paragrafo "Piano della formazione di salute e sicurezza sul lavoro". |

Si rimarca inoltre **l'inaugurazione, nel corso del 2025, dell'aula multimediale**, frutto di un recupero, con risorse interne, di spazi di proprietà dell'Ente presso la sede di Torre Shipping. L'aula, specificamente progettata per formazione e svolgimento di prove di concorso, ha consentito lo svolgimento in presenza di iniziative di formazione residenziale, quali il citato percorso formativo BIM, e di interventi erogati con docenza interna.

### Piano della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro

La formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rappresenta un elemento essenziale per la tutela dei lavoratori e per il rispetto degli obblighi normativi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Gli obiettivi della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro si possono così sintetizzare:

a. Garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, assicurando la conoscenza dei rischi presenti negli ambienti di lavoro e delle misure di prevenzione e protezione adottate.
b. Assicurare il rispetto degli obblighi normativi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e dalla normativa attuativa, con particolare riferimento alla formazione, informazione e addestramento dei lavoratori e delle figure della prevenzione.
c. Sviluppare la consapevolezza dei rischi lavorativi in relazione alle mansioni svolte, all'organizzazione del lavoro e alle procedure operative.
d. Promuovere comportamenti sicuri e responsabili attraverso la diffusione di buone pratiche, procedure corrette e utilizzo consapevole delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuale.
e. Rafforzare il ruolo delle figure della prevenzione (dirigenti, preposti, RSPP, ASPP, addetti alle emergenze), favorendo l'esercizio consapevole delle responsabilità e dei compiti assegnati.
f. Ridurre il rischio di infortuni contribuendo al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.
g. Diffondere la cultura della prevenzione e della sicurezza quale elemento strutturale dell'organizzazione e del benessere organizzativo.

L'Ente valorizza la formazione in materia di sicurezza come leva organizzativa per la tutela dei lavoratori, la prevenzione dei rischi e il miglioramento delle performance complessive dell'Amministrazione.
L'Ente riconosce la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro quale strumento essenziale di prevenzione, di tutela dei lavoratori e di diffusione della cultura della sicurezza, in coerenza con gli obiettivi di benessere organizzativo e di miglioramento delle performance.
Nel corso del 2025 l'Ente ha garantito lo svolgimento delle attività formative obbligatorie e di aggiornamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro, rivolte al personale dipendente, in relazione ai rischi specifici delle mansioni svolte.

In particolare, sono state realizzate le seguenti tipologie di intervento formativo:

- formazione generale e specifica dei lavoratori ai sensi dell'Accordo Stato–Regioni vigente;
- corsi di aggiornamento periodico per lavoratori già formati;
- formazione e aggiornamento periodico degli addetti alla conduzione di gru, carrelli elevatori e piattaforme di lavoro elevabili (PLE), ai sensi della normativa vigente.
- formazione e aggiornamento per figure della prevenzione (preposti, RSPP/ASPP, addetti alle emergenze, primo soccorso e antincendio);
- moduli formativi specifici connessi a rischi particolari, riferiti a lavori in spazi confinati, utilizzo dei DPI III categoria anticaduta, formazione dei formatori, lavori in presenza di traffico veicolare e aggiornamento del professionista antincendio, ai sensi della normativa vigente.
- formazione BLSD (Basic Life Support and Defibrillation) del personale individuato, in relazione alla presenza di DAE presso le sedi dell'Ente.

In totale, nel corso dell'anno precedente, sono stati erogati **41 corsi che hanno coinvolto 281 dipendenti per un totale complessivo di 2.487 ore di formazione**.

I corsi obbligatori in materia di sicurezza devono essere organizzati ed erogati in conformità ai requisiti previsi dal D. Lgs 81/08 e dagli accordi Stato Regioni.

Si sono utilizzate diverse modalità di erogazione quali la formazione in presenza con seminari frontali, l'e–learning, la videoconferenza e la formazione mista (blended) per i corsi che prevedevano moduli teorici ed esercitazioni pratiche. La formazione è stata erogata sia organizzando corsi in house che partecipando a corsi interaziendali.

Inoltre, in seguito alla valutazione del rischio da **stress lavoro-correlato**, l'Ente ha attivato un **percorso di formazione specifico per dirigenti, finalizzato al rafforzamento delle competenze in materia di gestione dei gruppi di lavoro e organizzazione delle attività**, in collaborazione con la società incaricata della relativa indagine.

In conclusione, la formazione effettuata ha consentito:

i. il mantenimento della conformità agli obblighi normativi in materia di sicurezza;
ii. l'aggiornamento delle competenze del personale sui rischi lavorativi;
iii. una maggiore consapevolezza dei comportamenti sicuri e delle procedure operative;
iv. il rafforzamento del sistema di prevenzione e protezione dell'Ente.

Per il nuovo anno, l'Amministrazione prevede di proseguire e consolidare le attività formative in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in coerenza con il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e con le esigenze organizzative.

In particolare, la pianificazione prevede:

- completamento della formazione obbligatoria per il personale neoassunto;
- aggiornamento periodico della formazione dei lavoratori e delle figure della prevenzione, secondo le scadenze normative;
- eventuali interventi formativi mirati su rischi specifici emergenti o su aggiornamenti normativi;
- integrazione della formazione sulla sicurezza con iniziative di promozione del benessere organizzativo e della prevenzione.

Le attività formative saranno programmate nel rispetto delle risorse disponibili e monitorate al fine di verificarne l'efficacia e l'impatto organizzativo.

L'Amministrazione conferma l'impegno a garantire continuità e qualità nella formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, considerandola un elemento strategico per la tutela dei lavoratori, la prevenzione degli infortuni e il miglioramento complessivo dell'organizzazione.

**Piano della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza**

Come noto, in data 14 gennaio 2024, il Ministro per la pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo, ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano attraverso cui la formazione veniva promossa quale specifico obiettivo di *performance* aziendale concreto e misurabile. In ossequio a quanto previsto dalla citata direttiva, nel corso del 2025, l'Ente, per il tramite dei dirigenti, ha promosso la partecipazione attiva dei dipendenti a corsi di formazione con una quota minima pari ad almeno 40 ore di formazione pro-capite nel rispetto dell'obiettivo assegnato con il PIAO 2025.

Si rappresenta, inoltre, che la Direttiva Ministeriale n. 102/2025 concernente gli obiettivi dei Presidenti delle AdSP ha individuato - tra gli altri – obiettivi di prevenzione e repressione della corruzione e di formazione specifica in materia anticorruzione e cyber security.

Pertanto, all'interno della quota minima di ore di formazione da effettuarsi al 31/12/2025, obiettivo di *performance aziendale*, sono state ricomprese anche le ore obbligatorie in materia anticorruzione, trasparenza e legalità (nello specifico n. 4 ore).

Con Deliberazione del Commissario straordinario assunta a prot.n. 61/01/2025 del 07/07/2025 gli obiettivi sopra descritti sono stati recepiti all'interno dell'AdSP MALO e, conseguentemente, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza per l'anno 2025 ha organizzato specifici ed obbligatori percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza in favore del personale dirigente, del personale quadro, del personale impiegato e, infine, del personale neoassunto.

In particolare:

- il personale dirigenziale ha partecipato al corso di formazione denominato "*Anticorruzione, conflitto di interessi, pantouflage e agenda pubblica*" tenutosi il 24 luglio 2025 in presenza e della durata di 4 ore. Il corso ha posto l'attenzione, in particolare, sui seguenti temi: corretta gestione del conflitto di interessi anche in relazione al, D.lgs. n.36/2023 con le principali modifiche del decreto correttivo D.lgs. n. 209/2024, *pantouflage*, il rapporto tra l'abolizione del reato di abuso d'ufficio e l'ipotesi di conflitto di interessi e il regime dell'agenda pubblica;
- il personale quadro e impiegato, suddiviso in gruppi, ha partecipato al corso di formazione dal titolo "*Anticorruzione ed etica pubblica*" che si è tenuto in 4 diverse date (19/09/2025-01/10/2025-02/10/2025-14/10/2025-16/10/2025 e 30/10/2025). Il corso in parola, organizzato in modalità *streaming*, ha affrontato i principali aspetti legati al codice di comportamento, etica e utilizzo dei *social media;*
- il personale neoassunto, in continuità con le precedenti annualità, ha seguito un corso in tema di "*Anticorruzione, Trasparenza ed etica pubblica*", erogato in modalità *e-learning,* attraverso piattaforma *online* e della durata di cinque ore.

Si precisa che, per coloro che non hanno partecipato agli incontri del corso organizzato per il personale dipendente dalla in materia di "*anticorruzione ed etica pubblica*", è stata erogata la stessa formazione base e-*learning* normalmente riservata ai neoassunti dell'Ente.

Il target dell'80% richiesto dalla D.M. 102/2025 del MIT per il raggiungimento dell'obiettivo dei Presidenti relativo alla formazione in tema di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica è stato raggiunto con una percentuale del 98,02%, risultando formati n. 298 dipendenti su un totale di 304.

Anche per l'anno 2026 il RPCT si attiverà, unitamente al proprio ufficio di supporto, per proporre ulteriori e specifiche iniziative di formazione.

### Permessi per motivi di studio

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

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

Ai lavoratori studenti iscritti a corsi di laurea senza obbligo di frequenza sono concesse fino a sessanta ore di permesso retribuito per il conseguimento della laurea triennale, e fino ad ulteriori quaranta ore per il conseguimento della laurea magistrale; oppure fino a cento ore di permesso retribuito per il conseguimento della laurea magistrale a ciclo unico.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

Le risultanze dell'anno 2025 degli indicatori di impatto relative alle direttrici di valore pubblico fissati nel PIAO 2025-2027 dell'AdSP Malo sono riportate nella relativa sottosezione 2.1.2 PARTE FUNZIONALE: GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO del presente documento.

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

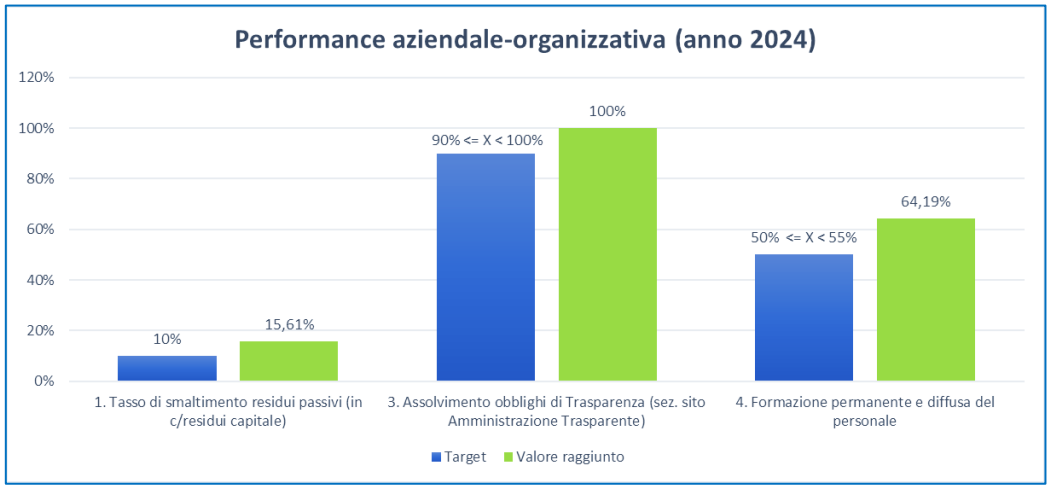
Nell'anno 2025, il monitoraggio infra-annuale degli obiettivi di performance si è svolto nel periodo settembre-ottobre da cui è derivata l'analisi e la valutazione delle criticità e degli scostamenti emersi e l'individuazione degli opportuni correttivi.
L'Autorità - valutate le risultanze - ha ritenuto di procedere con opportune modifiche agli obiettivi assegnati con la delibera del Commissario straordinario n. 61/1/2025 del 07 luglio 2025 attraverso l'adozione del decreto n. 959 del 13/11/2025 pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente, sezione Performance.

Come previsto dalla vigente normativa, a chiusura del ciclo della performance relativa all'anno 2025 verrà redatta la Relazione sulla Performance in cui saranno illustrate le dinamiche organizzative e i risultati raggiunti durante il ciclo di performance appena conclusosi.

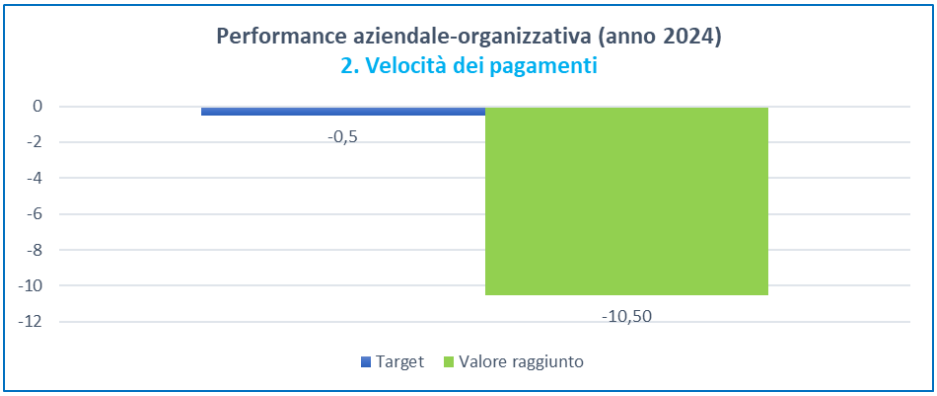
Con riferimento all'annualità di performance 2024 le relative risultanze sono contenute nella Relazione sulla Performance, approvata con decreto n. 975 del 13/11/2025 e pubblicata sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente, nella sezione Performance, sottosezione Relazione sulla Performance.

Nell'anno 2024 le performance dell'AdSP Malo sono state caratterizzate da un ruolo fortemente attivo e determinante di tutto il personale interno dell'Ente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, caratterizzati da elevati livelli di specificità e adeguatamente allineati al contesto di azione dell'Autorità, sempre più sfidante.

In particolare, per quanto attiene alla performance aziendale - organizzativa 2024, la stessa è stata raggiunta al 100% così come evidenziato dal nucleo di supporto all'OIV nella valutazione di prima istanza; risultato confermato dallo stesso OIV nella valutazione di seconda istanza. Nel seguito si espone la rappresentazione grafica dei risultati ottenuti.



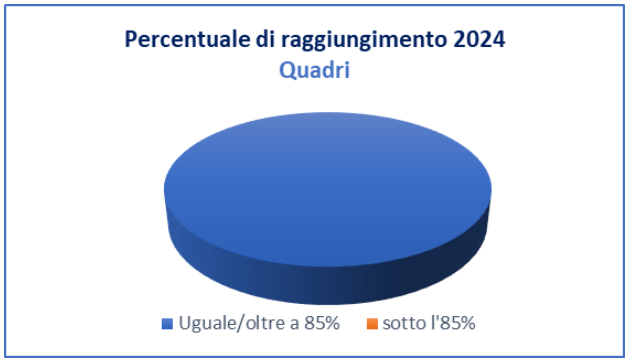

Con riferimento all'obiettivo di performance aziendale "Velocità dei pagamenti" a fronte del target assegnato di -0,5 giorni, l'Ente ha raggiunto il rilevante risultato di -10,5 giorni.
Per chiarezza di seguito si riporta la relativa rappresentazione grafica:

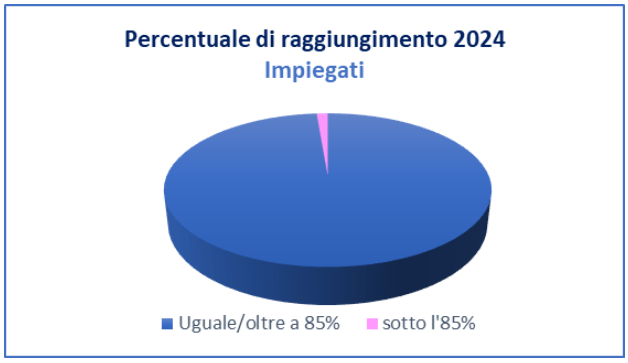



La **performance complessiva finale** dell'anno 2024 (SPI – Score di Performance Individuale) del personale dirigenziale e non dirigenziale dell'Ente si è così determinata:

- Categoria Direttori/Dirigenti: lo SPI medio riguardante n. 18 direttori/dirigenti si è attestato al 98,29%;

- Categoria Quadri: lo SPI medio riguardante n. 71 quadri si è attestato a 98,79%;
- Categoria Impiegati: lo SPI medio riguardante n. 238 impiegati si è attestato a 97,32%.




Per quanto riguarda, infine, la *performance del Segretario Generale*, con il decreto n. 680 del 30/07/2024, gli obiettivi quantitativi assegnati al Commissario straordinario nella direttiva MIT n.43 del 20 febbraio 2024, in una logica "cascading", sono stati contestualmente assegnati al Segretario Generale.

Come rappresentato nelle pagine precedenti, l'anno di performance 2024 è stato caratterizzato dalla gestione commissariale iniziata nell'anno 2023 a seguito delle dimissioni rassegnate dall'allora Presidente Dott. Paolo Emilio Signorini e proseguita anche nell'anno 2024.
L'incarico di Commissario straordinario è stato ricoperto dall'avv. Paolo Piacenza nel periodo 8 settembre 2023 (nomina con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 217 dell'8 settembre 2023) – 12 giugno 2024 (a seguito delle dimissioni dall'incarico di Commissario straordinario).
Con decorrenza 13 giugno 2024, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente, il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) n. 161/2024 ha nominato il Contrammiraglio Massimo Seno Commissario straordinario dell'AdSP Malo fino al ripristino degli ordinari organi di vertice. Parimenti, con decreto del MIT n. 162/2024 è stato nominato Commissario straordinario Aggiunto il Prof. Alberto Maria Benedetti, con il compito di coadiuvare le attività del Commissario straordinario.
Pertanto, nello specifico, dal 01/01/2024 al 12/06/2024 l'avv. Paolo Piacenza ha ricoperto la posizione di Commissario straordinario e con decorrenza dal 13/06/2024 ha ricoperto la posizione di Segretario Generale.
In considerazione di tale avvicendamento di ruoli, il criterio di misurazione della performance per l'avv. Piacenza ha tenuto conto per il periodo dal 13/06/2024 al 31/12/2024 della sua posizione di Segretario Generale, la cui consuntivazione è stata comprovata con Prot. 27/03/2025.0016544.I attraverso la redazione di opportuna relazione (in coerenza con quanto indicato dalla DM n. 43 del 20 febbraio 2024 e con quanto fissato con decreto n. 680 del 30/07/2024).
Come previsto dal vigente SMVP, la valutazione da Segretario Generale, per tale periodo, è stata definita dai Commissari straordinari dell'AdSP Malo in collaborazione con l'OIV e si è conclusa, in data 14 aprile 2025 (nota Prot. 14/04/2025.0019587.E) con il raggiungimento di uno SPI finale pari al 100%.
Per il periodo 01/01/2024 – 12/06/2024, la valutazione dell'avv. Piacenza in qualità di Commissario straordinario dell'Ente è stata definita dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, che con nota ufficiale U.0003648.31-03-2025 ha confermato il pieno raggiungimento dei target identificati per il 2024.

Per quanto riguarda gli obiettivi fissati per l'anno 2025 nella Direttiva ministeriale MIT n. 102 del 06 maggio 2025 di assegnazione degli obiettivi ai Presidenti delle AdSP, si rappresenta che gli stessi sono stati oggetto di monitoraggio nel mese di luglio 2025 e nel mese di settembre 2025 comunicando al MIT lo stato di avanzamento di ogni obiettivo rispettivamente con nota Prot. 23/07/2025.0038731.U e con nota Prot. 07/10/2025.0052393.U.
Gli stessi obiettivi sono stati assegnati al Segretario Generale avv. Paolo Piacenza con la delibera del Commissario straordinario n. 61/1/2025 del 07 luglio 2025.
Con riferimento alla valutazione del Segretario Generale, in considerazione degli avvicendamenti nel ruolo come rappresentato sottosezione 2.2.1 PARTE GENERALE: LA PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE IN ADSP MALO del presente documento, verrà considerata l'opportunità di determinare come criterio di valutazione dell'anno di performance 2025 un riproporzionamento del peso del macro-fattore "Profilo di ruolo" che afferisce ad obiettivi individuali qualitativi, in maniera tale da assorbire il peso del macro-fattore 2 "obiettivi individuali quantitativi" non valutabile.
Allo stato attuale, valutati gli avanzamenti al 31/12/2025 di ciascun obiettivo della direttiva ministeriale, gli stessi si ritengono completamente raggiunti con la rendicontazione conclusiva trasmessa al competente Ministero a gennaio 2026 (Prot. 12/01/2026.0000942.U).

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

Il presente paragrafo reca la descrizione degli strumenti e dell'*iter* per l'effettuazione del monitoraggio con particolare riferimento alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" conformemente a quanto previsto dall'Allegato al D.P.C.M. 132/2022 "*Piano-tipo per le pubbliche amministrazioni*" e dal PNA 2022.
In particolare, il monitoraggio della sopracitata sezione viene svolto secondo le indicazioni contenute nelle "*LINEE GUIDA PER LA DEFINIZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*" adottate, come anticipato nel paragrafo 2.3.2.3 **"**Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure anticorruzione", con il documento di *Addendum* al PTPCT 21-23 che stabiliscono che l'*iter* della procedura di monitoraggio segua i seguenti punti:

- **monitoraggio di primo livello**, attuato entro il 31/07 di ogni anno in autovalutazione dal dirigente della U.O. che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio, fornendo le evidenze documentali a comprova dell'attuazione;
- **monitoraggio di secondo livello**, attuato dal RPCT con la struttura di supporto, al fine di verificare, in relazione al cronoprogramma, lo stato e l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT. Tale monitoraggio verrà realizzato sulle misure di prevenzione aventi livello di rischio pari a "medio" e "alto" e verrà svolto su un campione delle misure individuate a rotazione su specifiche aree di rischio. Si specifica che per i processi identificati con livello di rischio "basso", si procederà con il solo monitoraggio di primo livello. Le aree di rischio e la scelta del campione saranno identificate annualmente all'avvio del monitoraggio (entro il 15 settembre di ogni anno);
- **modalità di verifica del monitoraggio di secondo livello**, il RPCT/struttura di supporto provvede, entro il 31 ottobre di ogni anno, ad esaminare le informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano. Per tutte le misure per le quali l'attuazione verrà considerata parziale o insufficiente verrà richiesta un'integrazione documentale da fornirsi entro il 30/11, che verrà verificata dalla struttura di supporto entro il 20/12.

Anche per l'anno 2025, il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione si è svolto

secondo le modalità sopradescritte. Per maggiori informazioni in merito si rimanda al sopra citato paragrafo 2.3.2.3. "Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure anticorruzione".

## 4.4 MONITORAGGIO SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Monitoraggio del lavoro agile

Il lavoro agile può essere considerato una cartina di tornasole della salute organizzativa dell'Ente, in quanto ha dimostrato di amplificare le dinamiche (sia virtuose, sia viziose) e di accelerare il processo di cambiamento (sia in termini di digitalizzazione dei processi, sia in termini di responsabilità diffusa e di partecipazione attiva dei lavoratori alle politiche aziendali). Può quindi essere utile utilizzare lo strumento per una più ampia valutazione dell'organizzazione del lavoro. In tal senso è anche improntato il percorso di analisi e formazione, giunto a metà della seconda ed ultima annualità prevista, con la collaborazione del Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova, denominato appunto "Dallo smart working all'Ente smart – azioni di supporto allo sviluppo in una fase di transizione verso il benessere organizzativo". In relazione all'evoluzione metodologica introdotta solo il 17 dicembre 2025 dalle **Linee Guida 2025 sul PIAO**, a partire dal prossimo ciclo di monitoraggio, si valuterà l'inserimento di indicatori maggiormente aderenti a quest'ultime, al fine di assicurare una più efficace integrazione con le altre sezioni del Piano e una rappresentazione più completa delle dinamiche organizzative.

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

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

## Monitoraggio dello stato delle risorse

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

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

| Fenomeno da monitorare | Indicatore |
|---|---|
| **salute organizzativa** | n. richieste di trasferimento<br>(più basso è il numero, migliore è la salute organizzativa)<br>+<br>eccedenze orarie distribuite per Ufficio, Servizio, Direzione |
| **corrispondenza professionale** | misurazione del divario tra competenze possedute e competenze richieste per l'espletamento delle attività svolte (tramite specifica intervista nell'ambito del progetto di mappatura delle competenze e di predisposizione del piano dei fabbisogni di formazione)<br>+<br>autovalutazione (tramite specifico questionario) di corrispondenza delle proprie attività con il proprio livello di professionalità |
| **salute di clima** | n. di incontri richiesti dalla RSA<br>n. di incontri richiesti dai singoli lavoratori<br>n. di procedimenti disciplinari<br>(più basso è il numero degli indicatori, migliore è la salute di clima)<br>+<br>valutazione (tramite valutazione di esperto esterno) del clima interno n. di azioni solidali (raccolte fondi spontanee e similari) tra colleghi |
| **parità di genere** | distribuzione per genere delle posizioni dirigenziali distribuzione per genere dei Responsabili di Ufficio<br>distribuzione per genere delle posizioni di RUP e/o di Responsabile del Procedimento |
| **adeguatezza infrastrutturale** | n. di mq a disposizione di ciascuna postazione di lavoro<br>n. medio di personale per stanza<br>verifica dell'adeguatezza della manutenzione degli impianti di riscaldamento / raffrescamento e/o di installazione di nuovi impianti |
| **adeguatezza informativa** | valutazione (da parte di esperto esterno) della percezione di adeguatezza informativa, dei dirigenti e del personale coordinato, tramite specifica intervista e focus group |
| **corrispondenza etica** | valutazione (tramite specifico questionario) del sentimento di immedesimazione del personale con le finalità perseguite dall'Ente e della corrispondenza dei valori individuali con le politiche attuate su input dei vertici |
| **salute relazionale** | grado di facilità di relazione con superiori / sottoposti e con i colleghi + livello di collaborazione tra le Strutture (entrambe da verificare tramite valutazione esperto esterno) |
| **adeguatezza digitale** | % di firme digitali in dotazione sul numero totale dei dipendenti<br>n. di stampe effettuate nel 2024 e raffronto con i quattro anni precedenti (2020, 2021,2022, 2023)<br>% di registrazioni a protocollo arrivati/inviati in modalità digitale sul totale dei protocolli del 2024<br>% di protocolli dell'anno che contengono almeno un documento firmato digitalmente<br>numero di pratiche, interamente digitalizzate, per i procedimenti gestiti all'interno dello Sportello Unico Amministrativo per l'anno 2024<br>Attività di supporto di primo e secondo livello per i procedimenti dello Sportello Unico Amministrativo sia di front-office che di back-office, prestata attraverso numero di telefono e una e-mail dedicati. |

Il monitoraggio dei due ambiti sopra individuati è attuato dalla Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali coadiuvata dall'Ufficio Gestione Risorse Umane. Il monitoraggio della sezione relativa all'adeguatezza digitale è attuato dallo Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale.

Risultanze delle attività di monitoraggio svolte

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

nel 2025, il numero complessivo di giornate fruite in lavoro agile è stato di 11.662, con un risparmio complessivo di 23.324 spostamenti casa-lavoro. In media, sul totale degli utilizzatori, ciascun dipendente usufruisce di 58 giorni all'anno, su 240 giornate lavorative potenziali presenti in un anno solare (che possono scendere a 230 giornate lavorative potenziali a seconda dell'anzianità di servizio e quindi del quantitativo di ferie maturabili). Ciascun dipendente che usufruisce del lavoro agile, in media, risparmia quindi 116 spostamenti casa-lavoro all'anno (andata e ritorno dalla sede di lavoro), che rappresentano poco più del 23% degli spostamenti totali effettuabili dai dipendenti che lavorano esclusivamente in presenza, con un impatto notevole sia dal punto di vista ambientale, oltre che economico e di tempo. In un'ottica comparativa, nel 2022 ciascun dipendente risparmiava 136 spostamenti casa-lavoro all'anno, che rappresentavano il 29% degli spostamenti totali effettuabili, mentre nel 2023 il risparmio era di 120 spostamenti, pari al 25% a fronte del 23% anche nel 2024. Si conferma quindi la tendenza, che continua ad incidere in maniera significativa sulla riduzione dell'impatto ambientale, che rimane comunque rilevante.

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

la banca ore maturata in lavoro agile rappresenta circa il 32% del totale della banca ore accumulata dai lavoratori che beneficiano del lavoro agile, al netto del lavoro straordinario, in diminuzione del dell'1% rispetto alla scorsa annualità. Rispetto al 2023 è calata di ben 4 punti percentuali.

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

nel corso del 2025 sono state fruite n. 11.662 giornate di lavoro agile, distribuite su n. 201 dipendenti, con una media di n. 58 giornate ciascuno, il cui impatto, e la comparazione con le annualità precedenti, è misurato nella sezione dedicata al monitoraggio dell'adeguatezza digitale.

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

il lavoro agile si conferma, come emerso nelle due annualità precedenti, uno strumento efficace di conciliazione vita-lavoro, ricoprendo una funzione determinante in relazione al ruolo del lavoratore come *care giver*, in quanto circa il 65% delle richieste, in aumento di circa il 4% rispetto alla precedente annualità, ha come motivazioni l'accudimento di familiari o cure personali.

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

la misurazione dell'indicatore potrà essere restituita alla conclusione del progetto di cui si è detto con il Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova. Nel corso della prima annualità si sono delineati, attraverso interviste individuali e specifici focus group, i profili e gli stili manageriali del corpo dirigente, con l'approfondimento e la valutazione dello strumento dello smart working. Al termine del progetto, che è tutt'ora in corso, si rendiconterà in maniera puntuale quanto emerso.

Aldilà di quelle che potranno essere le evidenze al termine del percorso di cui sopra, nel corso del 2025 è stato avviato e concluso uno specifico percorso di *coaching* dedicato ai Dirigenti, con un taglio formativo delineato a seguito di alcuni aspetti emersi dall'indagine obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, sulla Valutazione dello Stress Lavoro Correlato. Il percorso, suddiviso in sessioni di *coaching* individuale e *coaching* di gruppo, al fine di favorire un approccio preventivo e proattivo alla gestione del rischio stress, e che consenta di agire non solo sui sintomi, ma anche sulle cause. L'integrazione di sessioni di *coaching* individuale e di gruppo favorisce, da un lato, lo sviluppo di una maggiore consapevolezza personale nei Dirigenti rispetto ai propri stili di *leadership* e di gestione delle pressioni lavorative e, dall'altro, il rafforzamento delle competenze relazionali e comunicative con i propri collaboratori.
Il percorso contribuisce inoltre a promuovere una cultura manageriale orientata al benessere organizzativo rafforzando il ruolo del Dirigente come figura chiave nella prevenzione dello stress lavoro-correlato.

Con riferimento ai Responsabili di Ufficio, è terminata la prima sessione dei *coaching* individuali, sviluppati, come già detto nei paragrafi precedenti, a seguito del più diffuso percorso formativo *"Empowerment delle competenze dei Responsabili d'Ufficio e dei Responsabili d'Area: aumentare il Benessere attraverso la gestione dei Team"*, il quale aveva coinvolto la totalità del *middle management* dell'Ente. Il percorso di *coaching* individuale, rivolto, in questa fase, ad una parte dei Responsabili di Ufficio, è terminato alla fine del 2025 e, a fronte di un confronto con il fornitore che avverrà nei primi mesi del 2026, verrà valutata l'opportunità di coinvolgere una ulteriore porzione del *middle management*. Lo scopo è quello di fornire e sviluppare, passo dopo passo, le proprie competenze trasversali, attraverso la valorizzazione delle proprie competenze relazionali e di *leadership*, anche attraverso un profondo lavoro di autoanalisi.

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

nell'anno 2025 si sono registrate n. 3 richieste di trasferimento, a fronte delle già ridotte richieste delle due annualità precedenti (n. 6 nel 2023 e nessuna nel 2024). Il valore registrato non va considerato come unico elemento per valutare la salute organizzativa, anzi: a tal proposito, può essere indicativo anche il fenomeno, relativamente nuovo per l'Ente, di dimissioni non dovute a pensionamento, che ha riguardato nel 2025 n. 8 risorse nel 2024 n. 6 risorse, confermando la tendenza delle due annualità precedenti, in cui si erano verificate n. 7 (nel 2023) e n. 6 (nel 2024) dimissioni non dovute a pensionamento.

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

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

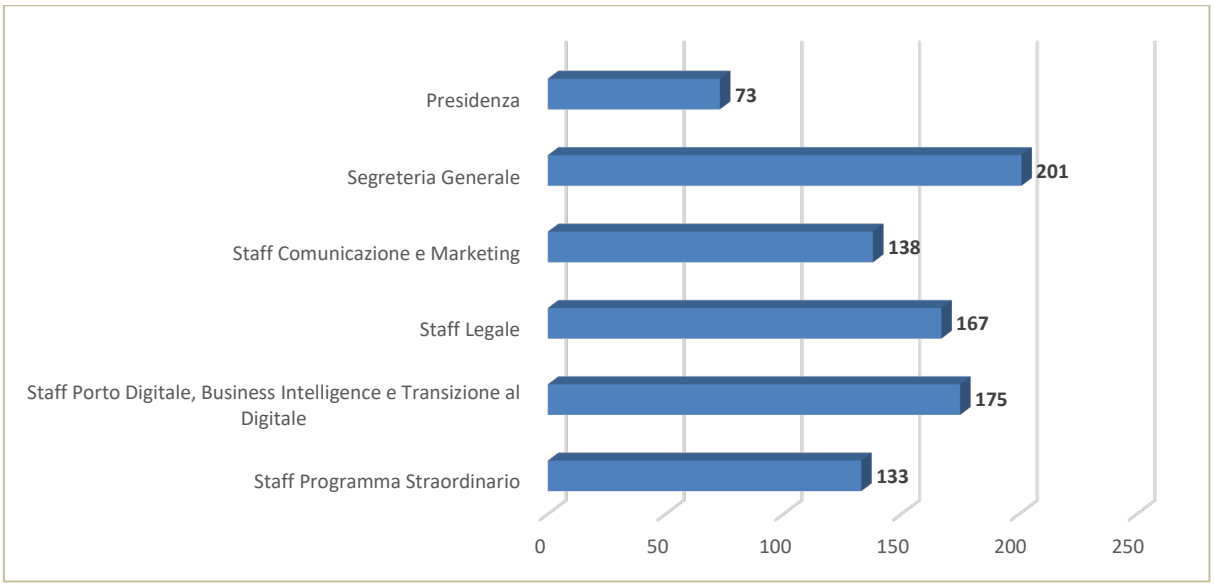



***Grafico 20 – eccedenze orarie pro capite Organi di Vertice e Staff Specialistici***

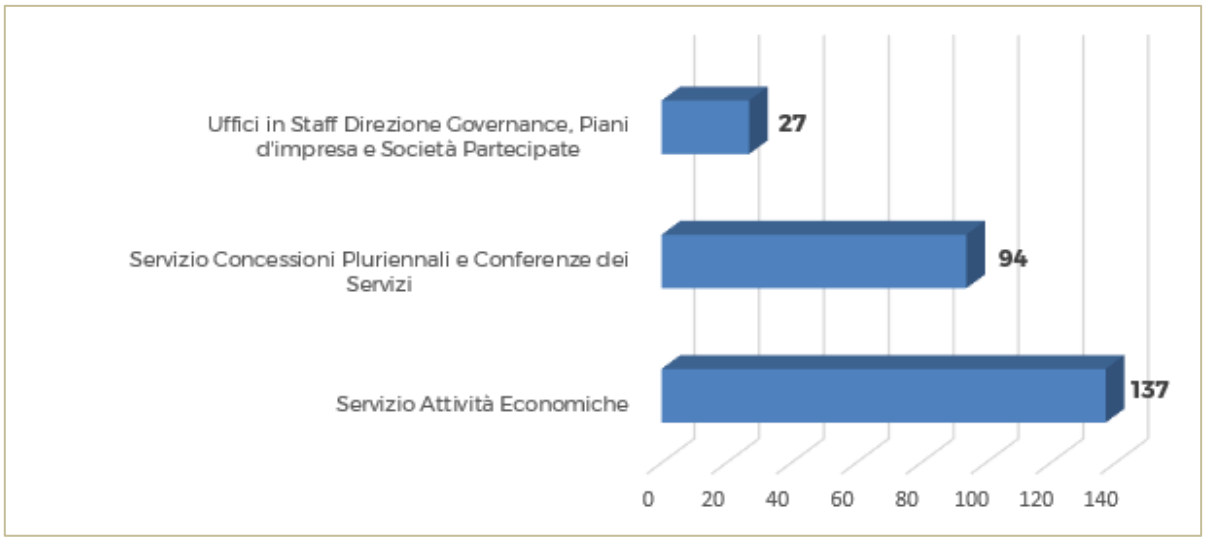



***Grafico 21 - eccedenze orarie pro capite Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate***

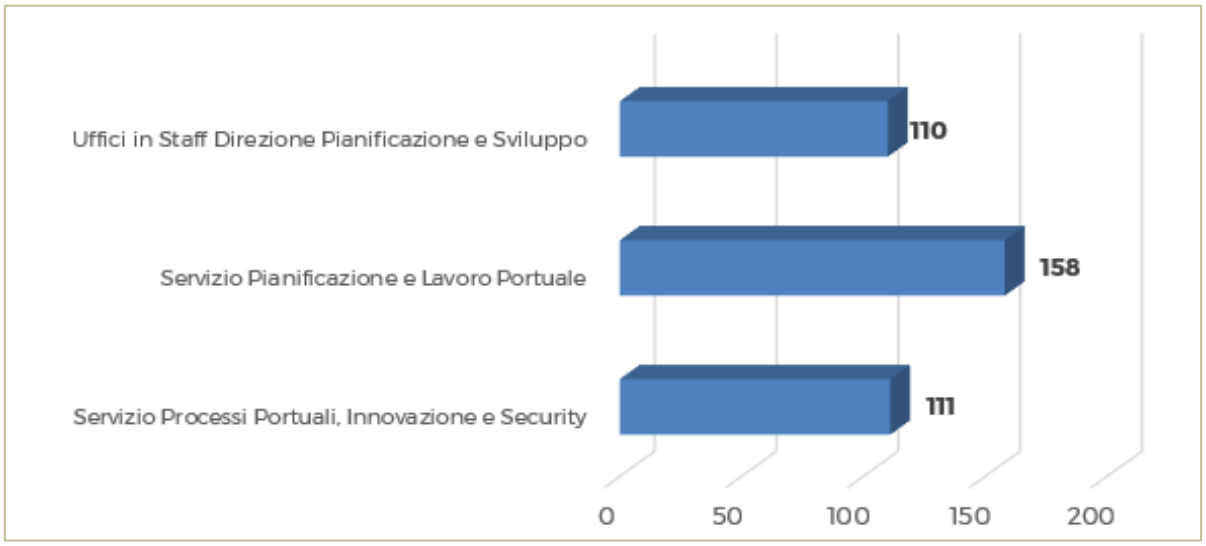



***Grafico 22 – eccedenze orarie pro capite Direzione Pianificazione e Sviluppo***

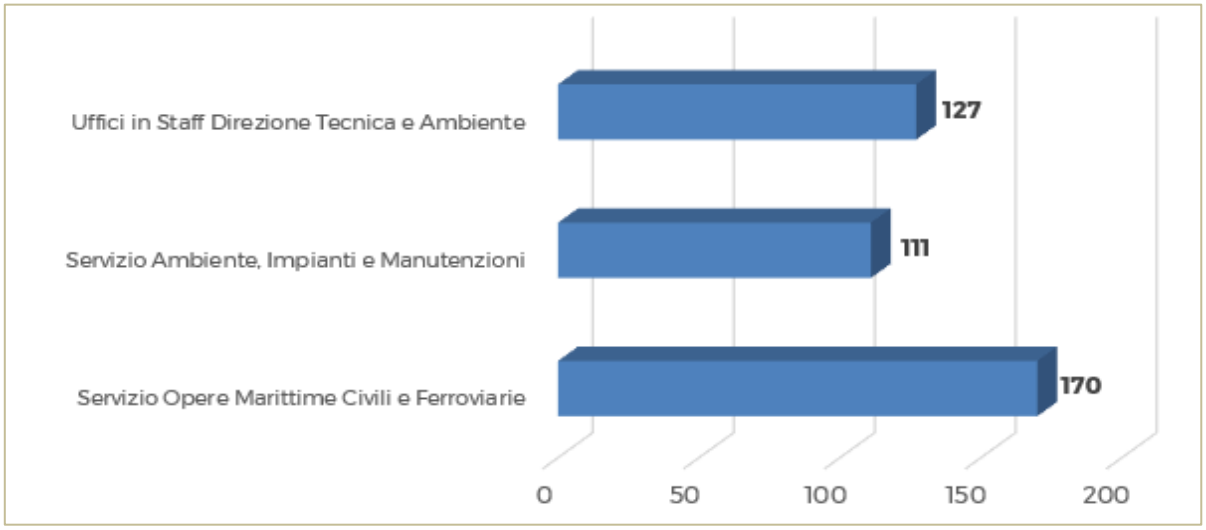



***Grafico 23 – eccedenze orarie pro capite Direzione Tecnica e Ambiente***

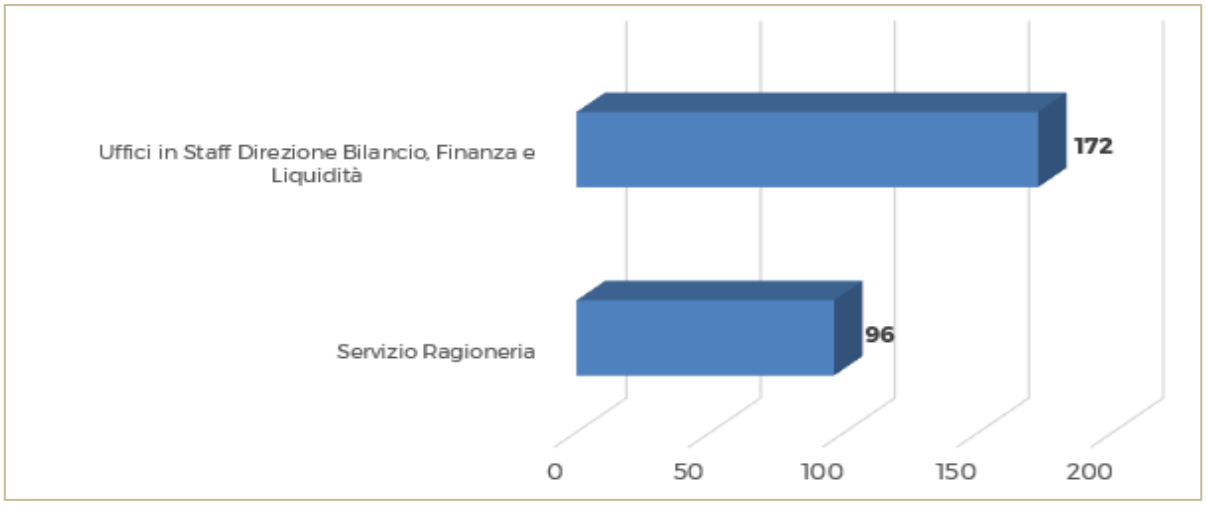



***Grafico 24 – eccedenze orarie pro capite Direzione Bilancio, Finanza e Controllo***

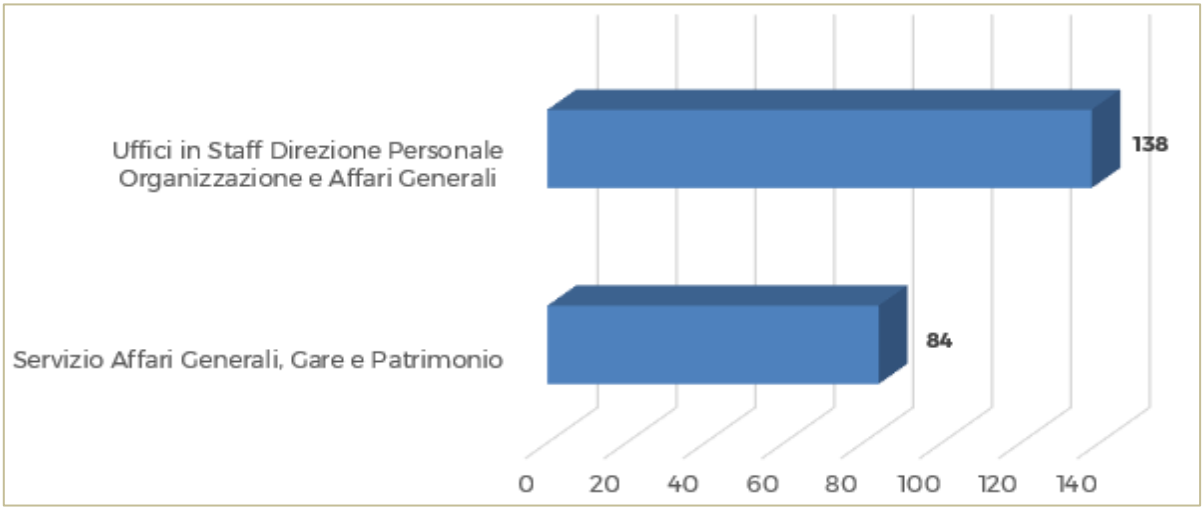



***Grafico 25 - eccedenze orarie pro capite Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali***

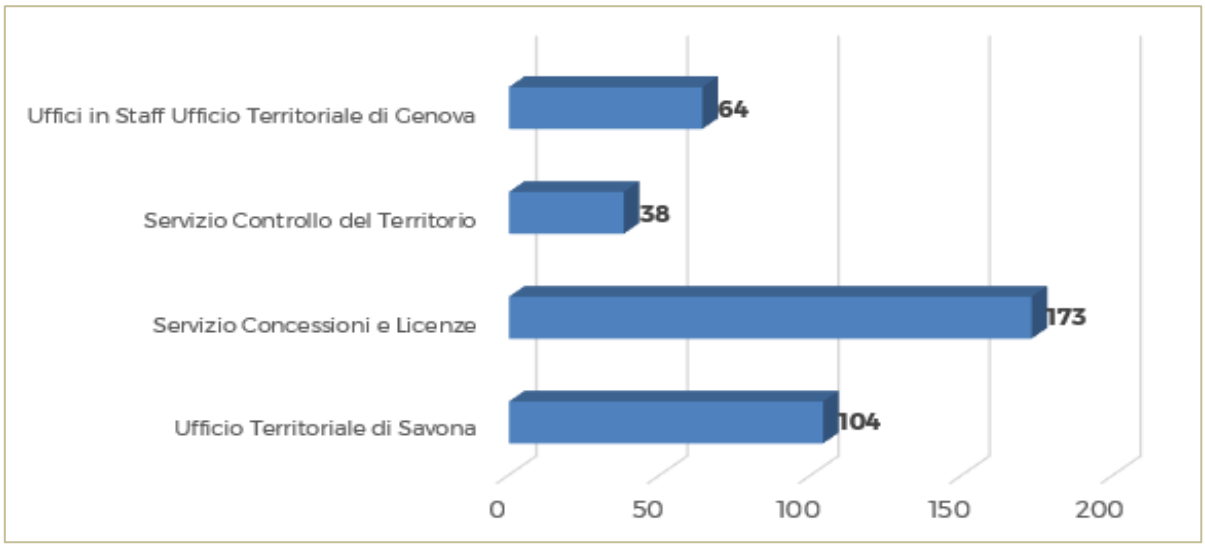



***Grafico 26 – eccedenze orarie pro capite UTGE e UTSV***
***(si noti che il personale del Servizio Controllo del Territorio è quasi totalmente adibito a lavoro su turni, non effettuando quindi, di norma, eccedenze orarie)***

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

la valutazione, nell'ambito del progetto di aggiornamento della mappatura delle competenze, anche ai fini della predisposizione del piano dei fabbisogni di formazione, è stata effettuata nel corso del 2025 con riferimento ai Responsabili di Ufficio e di Area, a quali è stato chiesto di fornire indicazioni, modifiche e integrazioni, in merito all'aderenza della propria figura professionale rispetto alla specifica Scheda dell'Atlante delle Professioni dell'Ente. La ricognizione delle schede relative alle altre figure professionali sarà svolta nel corso del 2026, anche in coerenza con il processo di riorganizzazione attuato, al fine di garantire un allineamento puntuale tra ruoli, competenze e assetto organizzativo.

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

nell'ambito del progetto "Dallo smart working all'Ente smart – azioni di supporto allo sviluppo in una fase di transizione verso il benessere organizzativo" in collaborazione con il Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova, attraverso la somministrazione di un questionario sottoposto a tutta la popolazione, è stata indagata, tra i molteplici aspetti organizzativi, la corrispondenza delle proprie attività con il proprio livello di professionalità, intesa come autoefficacia, ossia la percezione individuale rispetto alla capacità di svolgere in maniera efficace le proprie attività lavorative. I quesiti che hanno permesso di valutare l'indicatore, in una scala da 1 a 7, sono stati i seguenti:

- "Riesco a trovare il modo o il sistema per ottenere ciò che voglio", media 4,72 e deviazione standard 1,24;
- "Mi risulta facile raggiungere i miei obiettivi" media 4,64 e deviazione standard 1,25;
- "Ho fiducia di poter affrontare efficacemente eventi inattesi" media 5,32 e deviazione standard 1,15;
- "Posso risolvere la maggior parte dei problemi se ci metto il necessario impegno" media 5,63 e deviazione standard 1,03;

- "Rimango calmo nell'affrontare le difficoltà perché confido nelle mie capacità" media 5,39 e deviazione standard 1,17;
- "Quando mi trovo di fronte ad un problema di solito trovo varie soluzioni" media 5,68 e deviazione standard 0.94;
- "Se sono in "panne", posso sempre pensare a un'alternativa da mettere in atto" media 5,59 e deviazione standard 1.

Il risultato complessivo dell'indicatore, derivante dalla media dei quesiti soprariportati, è stato di 5,28, con una deviazione standard piuttosto modesta di 0,87, a conferma di una **buona corrispondenza tra le attività assegnate e il livello di professionalità di ciascun lavoratore**.

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

i n. 28 incontri avvenuti nel 2025 con le RSA o con singoli delegati (nel 2024 sono stati n. 27) testimoniano e confermano il costante dialogo che caratterizza le relazioni industriali dell'Ente e lo stile manageriale del Direttore del Personale, nonché l'abitudine alla concertazione e al dialogo. La riduzione rispetto al 2023 (n. 47 incontri) è dovuta, anche per l'annualità considerata, ad eventi esogeni che, per un certo periodo dell'anno, e al di fuori della sfera di gestione della Direzione, hanno coinvolto l'Ente, influenzandone inevitabilmente le attività, comprese le occasioni di confronto e dialogo che, come si diceva, sono sempre state un elemento caratterizzante. Tali questioni esogene hanno avuto importanti ripercussioni anche sul clima interno, rendendo meno fluide le relazioni sindacali. L'auspicio dei nuovi Vertici e della Direzione del Personale è quella di poter creare un canale comunicativo efficace e produttivo, al fine di migliore il benessere dei dipendenti dell'Ente.

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

in totale, nel 2025, sono stati richiesti, dai singoli lavoratori, n. 25 incontri col Direttore del Personale a fronte dei n. 48 richiesti nel 2024, sintomo di come il canale comunicativo con i lavoratori sia rimasto più attivo che mai, nonostante la riduzione degli incontri avvenuti con le RSA o con i singoli delegati di cui sopra. Si noti tuttavia, a tal proposito, che a questi devono essere sommati quelli di ascolto attivo svolti (a volte come passaggio preliminare ma più spesso conclusi con una funzione di filtro per il Direttore) dalla Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, che nel 2025 sono stati circa una cinquantina. Risulta evidente come la presenza di un canale comunicativo diretto tra i dipendenti e l'Amministrazione sia considerato un fattore imprescindibile per garantire un clima positivo e perseguire il miglioramento del benessere organizzativo, non solo attraverso operazioni di riassetto dell'Ente, come avvenuto, ma anche attraverso il dialogo e la concertazione.

Inoltre, nell'ambito del progetto "Dallo smart working all'Ente smart – azioni di supporto allo sviluppo in una fase di transizione verso il benessere organizzativo" in collaborazione con il Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova, attraverso la somministrazione di un questionario sottoposto a tutta la popolazione, è stata indagata, tra i molteplici aspetti organizzativi, la percezione di supporto organizzativo, declinato come percezione di supporto da parte dell'Ente, sia in merito agli aspetti lavorativi sia personali e con un focus sulla tolleranza agli errori.
I quesiti che hanno permesso di valutare l'indicatore, in una scala da 1 a 7, sono stati i seguenti:

- "AdSP ha davvero a cuore il mio benessere", media di 3,39 e deviazione standard di 1,48;
- "AdSP tiene in grande considerazione i miei obiettivi e valori" media di 3,3 e deviazione standard di 1,47;

- "In caso di problemi personali, AdSP è disponibile ad aiutarmi" media di 4,58 e deviazione standard di 1,53;
- "Ci sono situazioni nelle quali io mi sento sfruttato da AdSP" media di 4,14 e deviazione standard di 1,62;
- "AdSP accetta gli errori delle persone che si assumono responsabilità per risolvere problemi" media di 4,06 e deviazione standard di 1,44;
- "AdSP fa sentire sicure e protette le persone che si assumono il rischio di sperimentare nuove soluzioni e modi di lavorare" media di 3,4 e deviazione standard di 1,38.

Il risultato complessivo dell'indicatore, derivante dalla media dei quesiti soprariportati, è stato di 3,75, con una deviazione standard di 1,28, facendo emergere un **percepito supporto organizzativo debole e disomogeneo**, con ampi margini di miglioramento sulla creazione di un clima che sia percepito come maggiormente coerente con i valori dichiarati.

- *n. di procedimenti disciplinari:*

nel 2025 si sono resi necessari n. 3 procedimenti disciplinari, in diminuzione rispetto all'annualità scorsa, nella quale erano stati n .5 e superiori di uno rispetto al 2022 e al 2023: il numero, di per sé esiguo andrà valutato in prospettiva su un arco di tempo più esteso.

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

la valutazione verrà effettuata nell'ambito del già citato progetto "Dallo smart working all'Ente smart – azioni di supporto allo sviluppo in una fase di transizione verso il benessere organizzativo" in collaborazione con il Dipartimento di Economia dell'Università di Genova nel 2026, a conclusione del progetto.

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

differentemente dalle annualità passate, non è stato necessario attivare l'istituto della banca ore o ferie solidali si sensi dell'art. 26 di cui all'Accordo di II livello vigente, per supportare le esigenze personali di colleghi che avrebbero potuto fare richiesta per specifiche esigenze, specificatamente previste del già menzionato articolo. Nel periodo di riferimento, si sono verificate le consuete raccolte fondi per regali di pensionamento o nascite di figli di svariati colleghi.

- **Parità di genere**
  - *distribuzione per genere delle posizioni dirigenziali:*

tali posizioni presentano una lieve preponderanza maschile, con n. 9 donne e n. 10 uomini, ribaltando la distribuzione, in termini percentuali, della scorsa annualità;

- *distribuzione per genere dei Responsabili di Ufficio:*

come sopra, tali posizioni denotano una sostanziale parità di genere seppure con preponderanza femminile, con n. 27 donne e n. 21 uomini;

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

la parità di genere, in questo gruppo di dipendenti, viene ulteriormente confermata, con le posizioni di RUP, n. 52 donne e n. 39 uomini, e di Responsabile del Procedimento, n. 45 donne e n. 38 uomini.

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

in media, ogni postazione di lavoro ha a disposizione 21,90mq, in aumento rispetto allo scorso anno, nel quale ad ogni postazione corrispondevano 20,58 mq (nel 2023 erano 17,55 mq). Il miglioramento è stato reso possibile attraverso lo spostamento di numerose Strutture dell'Ente nella sede di Torre Shipping (frutto di un impegnativo lavoro di rifunzionalizzazione dell'edificio) e

conseguente alleggerimento della sede di Palazzo San Giorgio. Nel grafico sottostante la comparazione per Sede nel quadriennio 2022/2025:

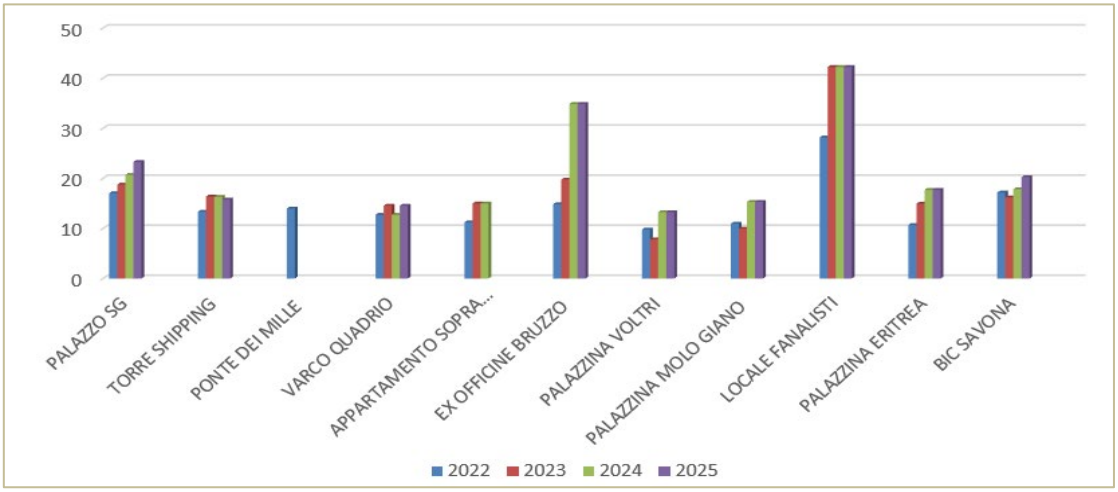



***Grafico 27 - mq medi a disposizione di ciascuna postazione di lavoro***

- *n. medio di personale per stanza:*

la media di unità di personale per stanza risulta essere pari a 1,81. Giova evidenziare che tra le sedi principali dell'Ente, Palazzo San Giorgio, Torre Shipping e BIC di Savona, quella con il più basso valore medio di personale per stanza è Torre Shipping, pari a 1,67, frutto della rifunzionalizzazione della sede e relativo alleggerimento della sede di Palazzo San Giorgio che, nonostante questo, ha un numero medio di personale per stanza che si attesta a 2,14.

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

in merito, l'Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento della Direzione Tecnica e Ambiente, ha fornito breve relazione riassuntiva, che si allega (all. ORG.5).

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

nell'ambito del progetto "Dallo smart working all'Ente smart – azioni di supporto allo sviluppo in una fase di transizione verso il benessere organizzativo" in collaborazione con il Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova, attraverso la somministrazione di un questionario sottoposto a tutta la popolazione, è stata indagata, tra i molteplici aspetti organizzativi, la percezione di adeguatezza informativa, declinata come percezione generale riguardo al grado di condivisione delle informazioni.

I quesiti che hanno permesso di valutare l'indicatore, in una scala da 1 a 7, sono stati i seguenti:

- "Ho sufficienti informazioni per comprendere l'assetto complessivo di AdSP", media di 3,99 e deviazione standard di 1,60;
- "Quando vengono effettuati dei cambiamenti, le ragioni per cui sono fatti sono chiare" media di 2,87 e deviazione standard di 1,51;
- "So cosa sta succedendo nelle altre Strutture o sedi dell'Organizzazione" media di 2,66 e deviazione standard di 1,43;
- "Ho le informazioni che mi servono per fare bene il mio lavoro" media di 4,28 e deviazione standard di 1,56.

Il risultato complessivo dell'indicatore, derivante dalla media dei quesiti soprariportati, è stato di 3,44, con una deviazione standard di 1,21, indice di **presenza di margini di miglioramento rispetto alla capacità dell'Ente di veicolare e condividere le informazioni**.

Inoltre, è stata indagato il costrutto della chiarezza della strategia; i quesiti che hanno permesso di valutare l'indicatore, in una scala da 1 a 7, sono stati i seguenti:

- "I dipendenti hanno consapevolezza sulla direzione che AdSP sta prendendo" media di 2,78 e deviazione standard di 1,47;
- "I dipendenti hanno una buona comprensione della strategia di AdSP" media di 2,75 e deviazione standard di 1,41;
- "I dipendenti conoscono gli obiettivi di AdSP" media di 3,16 e deviazione standard di 1,53.

Il risultato complessivo dell'indicatore, derivante dalla media dei quesiti soprariportati, è stato di 2,89, con una deviazione standard di 1,40, indice di una **percezione di scarsa conoscenza, da parte del personale, delle strategie dell'Ente**, a confermare degli ampi margini di miglioramento rispetto alla condivisione delle informazioni e al loro trasferimento ai dipendenti.

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

nell'ambito del progetto "Dallo smart working all'Ente smart – azioni di supporto allo sviluppo in una fase di transizione verso il benessere organizzativo" in collaborazione con il Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova, attraverso la somministrazione di un questionario sottoposto a tutta la popolazione si è indagato, tra i molteplici aspetti organizzativi, il grado di identificazione con l'Ente, inteso quale sovrapposizione tra l'immagine di sé e quella dell'Organizzazione, nella sua dimensione cognitiva, affettiva e valutativa.
I quesiti che hanno permesso di valutare l'indicatore, in una scala da 1 a 7, sono stati i seguenti:

- "Per cortesia indica quanto sei attaccato a AdSP" media di 4,83 e deviazione standard di 1,37;
- "Quanto è forte il tuo senso di appartenenza verso AdSP?" media di 4,19 e deviazione standard di 1,73;
- "Io sono un membro importante di AdSP" media di 3,13 e deviazione standard di 1,39;
- "Io sono un membro apprezzato di AdSP" media 3,90 e deviazione standard di 1,37.

Il risultato complessivo dell'indicatore, derivante dalla media dei quesiti soprariportati, è stato di 3,98, con una deviazione standard di 1,19, sintomo di un **moderato grado di identificazione**, anche alla luce dei quesiti specifici sopra riportati, in particolar modo considerando la dimensione affettiva di identificazione, nonostante una deviazione standard non trascurabile.

Si è inoltre indagata la dimensione cognitiva attraverso il seguente indicatore, in una scala da 1 a 7:

- "Immagina che in ogni riga il primo cerchio rappresenti la tua identità personale e il secondo quello di AdSP. Indica in quale caso descrive al meglio il livello di sovrapposizione tra la tua identità e quella di AdSP" media di 3,80 e deviazione standard di 1,79.

Il grado di identificazione è piuttosto modesto, segno di un **senso di appartenenza e di riconoscimento con i valori dell'Ente che ha ampi margini di miglioramento**.

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

nell'ambito del progetto "Dallo smart working all'Ente smart – azioni di supporto allo sviluppo in una fase di transizione verso il benessere organizzativo" in collaborazione con il Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova, attraverso la somministrazione di un questionario sottoposto a tutta la popolazione, è stato indagato, tra i molteplici aspetti organizzativi, il grado di facilità di relazione con superiori/sottoposti e con i colleghi, oltre al livello di collaborazione tra le Strutture.

Le relazioni con il superiore sono state analizzate sotto l'aspetto del sentimento di fiducia, sia cognitiva sia affettiva, quale percezione individuale.
I quesiti che hanno permesso di valutare l'indicatore, in una scala da 1 a 7, sono stati i seguenti:

- "Posso contare sul fatto che il mio responsabile adempie alle sue responsabilità", media di 5,55 e deviazione standard di 1,44;
- "Considerato il curriculum del mio responsabile, non vedo motivo di dubitare della sua competenza" media di 5,61 e deviazione standard di 1,49;
- "Ho fiducia nel mio responsabile perché si approccia al lavoro con professionalità" media di 5,68 e deviazione standard di 1,41;
- "Sono sicuro che il mio responsabile si preoccuperà sempre delle mie esigenze personali sul luogo di lavoro" media di 5,22 e deviazione standard di 1,57;
- "Se condividessi i miei problemi con il mio responsabile so che mi ascolterebbe con attenzione" media di 5,32 e deviazione standard di 1,53;
- "Sono fiducioso di poter condividere le mie difficoltà lavorative con il mio responsabile" media di 5,19 e deviazione standard di 1,67.

Il risultato complessivo dell'indicatore, derivante dalla media dei quesiti soprariportati, è stato di 5,42, con una deviazione standard di 1,35, sintomo di una **percezione individuale che evidenzia un buon grado di fiducia tra collaboratore e Responsabile**, da cui discende anche facilità di comunicazione, presupposto necessario alla costruzione del sentimento di fiducia.

Le relazioni tra i colleghi sono state analizzate quali comportamenti di cittadinanza organizzativa, ossia legati all'aiuto sul lavoro ma non prescritti dalla propria mansione e quindi volontari.
I quesiti che hanno permesso di valutare l'indicatore, in una scala da 1 a 7, sono stati i seguenti:

- "Mi interesso personalmente dei miei colleghi" media di 5,59 e deviazione standard di 1,22;
- "Aiuto i colleghi che hanno carichi di lavoro pesanti" media di 5,66 e deviazione standard di 0,95;
- "Aiuto i colleghi che sono stati assenti" media di 5,72 e deviazione standard di 0,94;
- "Faccio di tutto per aiutare i colleghi che anno problemi a lavoro" media di 5,64 e deviazione standard di 0,97;
- "Assisto la/il mia/mio responsabile nel suo lavoro, anche quando non espressamente richiesto" media di 5,42 e deviazione standard di 1,32;
- "Trovo il tempo per ascoltare i problemi e le preoccupazioni dei mie colleghi" media di 5,69 e deviazione standard di 1,12.

Il risultato complessivo dell'indicatore, derivante dalla media dei quesiti soprariportati, è stato di 5,62, con una deviazione standard di 0,86, sintomo di un **percepito molto positivo rispetto allo**

**spirito di collaborazione e alla facilità di relazione tra i colleghi**.

**L'indagine sul livello di collaborazione tra le Strutture ha fatto emergere criticità sotto l'integrazione interfunzionale, intesa come la percezione individuale del grado di collaborazione tra le diverse Strutture a livello organizzativo,**
I quesiti che hanno permesso di valutare l'indicatore, in una scala da 1 a 7, sono stati i seguenti:

- "C'è poco conflitto tra le varie funzioni" media di 2,64 e deviazione standard di 1,41;
- "La condivisione delle informazioni tra diverse funzioni è alta" media di 2,55 e deviazione standard di 1,37;
- "La collaborazione tra diverse funzioni è molto efficace" media di 2,82 e deviazione standard di 1,50;
- "C'è poco rispetto tra diverse funzioni" media di 4,11 e deviazione standard di 1,56.

**Il risultato complessivo** dell'indicatore, derivante dalla media dei quesiti soprariportati, è stato di 2,96, con una deviazione standard di 1,20, sintomo di un grado di collaborazione percepito come insufficiente, anche quale conseguenza di poca efficacia nella comunicazione e di un **alto livello di conflittualità tra le diverse Strutture**.

- **Adeguatezza digitale**

L'adeguatezza digitale interna dell'Ente non si misura esclusivamente attraverso la disponibilità e la diffusione di strumenti tecnologici adeguati ma soprattutto attraverso l'utilizzo di strumenti che consentono di semplificare i processi, migliorare il coordinamento tra uffici, aumentare la tracciabilità delle attività e garantire maggiori livelli di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

In tale prospettiva, progetti come lo Sportello Digitale e lo Sportello Unico Amministrativo, interoperabili con i principali sistemi interni di AdSP e con numerose piattaforme esterne, hanno consentito la standardizzazione delle procedure e la centralizzazione di dati e documenti, permettendo agli Uffici di operare su dati e fascicoli costantemente aggiornati e accessibili.
Nel 2025 sono state poste le basi per l'unificazione dei sistemi gestionali attualmente in uso per la gestione delle concessioni e delle autorizzazioni, con l'obiettivo di disporre a partire dal 2026 di un unico sistema gestionale integrato con lo Sportello Digitale. Parallelamente, è stata avviata con gli Uffici competenti l'analisi finalizzata all'estensione del perimetro dei procedimenti amministrativi gestiti tramite SUA, includendo anche i procedimenti demaniali attivati d'ufficio.

Anche la sicurezza dei dati e servizi è un aspetto fondamentale in termini di adeguatezza digitale, per garantire la resilienza dei servizi digitali dell'Ente nonché il controllo sui dati e dell'operatività portuale. Tra le diverse azioni in tema di qualità e sicurezza dei servizi digitali sono stati attivati percorsi formativi ad hoc declinati in funzione delle diverse mansioni e competenze al fine di aumentare la consapevolezza del rischio *cyber* (*cyber security*). Nel 2025 la totalità del personale è stata coinvolta nel percorso di *awareness*.

In termini di adeguatezza digitale, l'AdSP ha da tempo adottato una politica strutturata per le dotazioni informatiche del personale, finalizzata a garantire la piena operatività anche in mobilità e in lavoro agile. Le postazioni di lavoro sono basate su dispositivi portatili integrati con periferiche dedicate e sistemi di connessione rapida e sono completate da strumenti per l'accesso sicuro alla rete e per la sottoscrizione digitale dei documenti. La totalità del personale di AdSP risulta dotato

di tutti gli strumenti sopracitati.

Nel seguito gli indicatori rilevanti individuati.

- *Numero di pratiche digitali interamente gestite sullo SUA nell'anno di riferimento*

L'indicatore risulta rilevante anche in termini di adeguatezza digitale dal momento che gli Uffici Responsabili dei Procedimenti utilizzano lo SUA per gestire digitalmente l'intero iter delle pratiche, comprese integrazioni documentali, pubblicazioni, messe a disposizione degli avvisi di pagamento, emissione di licenze e autorizzazioni, etc. Nel 2025 sono state gestite 7.766 pratiche attraverso lo Sportello Digitale.

- *Numero di utenti AdSP coinvolti nei servizi dello Sportello Digitale*

Lo Sportello Digitale rappresenta il punto unico di accesso a tutti i servizi digitali dell'Ente e lo SUA è attualmente il servizio più utilizzato lato *back-office*. Nel 2025 il numero degli utenti SUA è il seguente:

- numero di Responsabili del Procedimento: 48;
- numero di Responsabili del Provvedimento: 19;
- numero di impiegati/impiegati assegnatari/impiegati in sola visualizzazione abilitati all'utilizzo dello SUA: 58 (Responsabili del Procedimento e Responsabili del Provvedimento non sono ricompresi in questo numero).

- *% di registrazioni a protocollo arrivati/inviati in modalità digitale sul totale delle registrazioni nell'anno di riferimento*

L'indicatore misura il livello di utilizzo effettivo del sistema di gestione documentale e di protocollazione da parte delle strutture dell'Ente, valutando l'incremento delle registrazioni digitali effettuate. L'aumento del volume di registrazioni rappresenta un indicatore del consolidamento dei processi digitali interni e della progressiva riduzione dei flussi documentali non strutturati. Nel 2025 l'incremento delle registrazioni digitali rispetto al totale delle registrazioni risulta pari al 93%.

- *Variazioni dei consumi di stampa*

L'indicatore misura il livello di riduzione dell'utilizzo della carta all'interno dell'Ente come effetto dell'introduzione degli strumenti digitali, della firma digitale e della progressiva dematerializzazione dei processi e dei flussi documentali. La diminuzione del volume di stampe rappresenta un indicatore concreto di efficientamento dei processi interni, di sostenibilità ambientale e di maturità digitale dell'organizzazione. La percentuale del numero di pagine stampate in totale nel 2025 al 2024 è diminuita del 3%.

| Anno | Pagine stampate in totale | Media annua per dipendente | |
|---|---|---|---|
| 2020 | 736.963 | 2.650,95 | Anno lockdown |
| 2021 | 826.533 | 2.930,97 | |
| 2022 | 885.440 | 2.971,28 | |
| 2023 | 976.473 | 3.191,09 | |
| 2024 | 929.983 | 3.019,43 | |
| 2025 | 895.777 | 2.927,38 | |

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

# ALLEGATO UNICO al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028

**Annualità 2026**

# PERF 1
# Obiettivi di performance Dirigenti 2026

PERF 1

# OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2026

| Codice OBJ Dirigenti | Titolo Obj performance | Responsabile | Peso | INDICATORE | TARGET |
|---|---|---|---|---|---|
| STLEGb1 | Aggiornamento e implementazione del Regolamento ex art.18 L. n. 84/94, anche in ragione della recente delibera ART 19.12.2025 n. 242 in collaborazione con altre strutture competenti | Busnelli | 45% | Proposta di revisione del Regolamento ex art. 18 L.84/94 adottato da questa AdSP a fine anno 2023, da trasmettere al Segretario Generale | 31/07/2026 |
| STLEGb2 | Approfondimento delle procedure amministrative per le richieste di parere alla Corte dei Conti e proposta di procedimentalizzazione per AdSP | Busnelli | 45% | Proposta, da trasmettere al Segretario Generale, di procedure amministrative per le richieste di parere alla Corte dei Conti e relativo regolamento attuativo | 30/06/2026 |
| STLEGbCom | Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2027-2029: attuazione di quanto di competenza | Busnelli | 10% | 1. Partecipazione attiva al processo certificazione ANTRA - Interviste<br>2. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026<br>3. Contesto esterno e interno 2026<br>4. Valutazione del grado di attuazione MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2026 da parte di RPCT e OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 20 novembre 2026 | 1. 28/02/2026<br>2. 20/05/2026<br>3. 30/10/2026<br>4. 100% |
| GEDET1 | Gestione concessorio/demaniale interferenze concessorie ingenerate dai lavori del programma straordinario dell'AdSP, anche in ordine al Tunnel subportuale, al Progetto Gronda di Genova, interventi RFI, e per gestione concessioni attuative ASPI ed RFI | Calcagno | 30% | 1. Relazione della gestione interferenziale ricomprensiva anche delle aree assentite per atto formale<br>2. Relazione delle misure attuate per la gestione interferenziale | 1. 31/07/2026<br>2. 31/12/2026 |
| GEDET2 | Inquadramento e conduzione della riorganizzazione del "Demanio unificato" e delle criticità acquisite, mediante: i) analisi dell'attuale organizzazione della struttura acquisita e sua revisione; ii) acquisizione ed enucleazione delle criticità di maggiore rilievo, esposizione ed urgenza, e conseguenti iniziative | Calcagno | 60% | 1. Relazioni al Segretario Generale: analisi attuale organizzazione e sua revisione; analisi criticità di maggiore rilievo-urgenza e conseguenti iniziative<br>2. Definizione al 31/12/2026 dei procedimenti critici o individuazione del percorso di definizione, secondo priorità indicate dal Segretario Generale | 1. n. 2 Relazioni complete (1* al 31/05/2026, 2* al 31/12/2026)<br>2. almeno 50% |
| GEDETCom | Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2027-2029: attuazione di quanto di competenza | Calcagno | 10% | 1. Partecipazione attiva al processo certificazione ANTRA - Interviste<br>2. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026<br>3. Contesto esterno e interno 2026<br>4. Valutazione del grado di attuazione MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2026 da parte di RPCT e OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 20 novembre 2026 | 1. 28/02/2026<br>2. 20/05/2026<br>3. 30/10/2026<br>4. 100% |
| UTSV1 | Analisi per la digitalizzazione di un sistema gestionale unico per i permessi di accesso ai Ports of Genoa, interoperabile con Sportello Digitale/SUA e con i sistemi Varco e PCS | Canavese | 50% | Analisi e proposta operativa da trasmettere al Presidente e al Segretario Generale | 31/12/2026 |
| UTSV2 | Predisposizione dello schema di bando per le attività turistico ricreative relativamente al comparto Savona | Canavese | 40% | Schema di bando da sottoporre al Segretario Generale | 31/10/2026 |
| UTSVCom | Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2027-2029: attuazione di quanto di competenza | Canavese | 10% | 1. Partecipazione attiva al processo certificazione ANTRA - Interviste<br>2. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026<br>3. Contesto esterno e interno 2026<br>4. Valutazione del grado di attuazione MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2026 da parte di RPCT e OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 20 novembre 2026 | 1. 28/02/2026<br>2. 20/05/2026<br>3. 30/10/2026<br>4. 100% |
| DEM1 | Inquadramento e conduzione unitamente al Direttore della riorganizzazione del "Demanio unificato" e delle criticità acquisite, mediante: i) analisi dell'attuale organizzazione della struttura acquisita e sua revisione; ii) acquisizione ed enucleazione delle criticità di maggiore rilievo, esposizione ed urgenza, e conseguenti iniziative | Chilà | 60% | 1. Relazioni al Segretario Generale: analisi attuale organizzazione e sua revisione; analisi criticità di maggiore rilievo-urgenza e conseguenti iniziative<br>2. Definizione al 31/12/2026 dei procedimenti critici o individuazione del percorso di definizione, secondo priorità indicate dal Segretario Generale | 1. n. 2 Relazioni complete (1* al 31/05/2026, 2* al 31/12/2026)<br>2. almeno 80% |
| DEM2 | Analisi delle partite residue afferenti i canoni demaniali e avvio iter di riscossione secondo le procedure individuate dall'Ente | Chilà | 30% | 1. Analisi partite residue e, per ciascuna, individuazione delle modalità di risoluzione<br>2. Avvio procedura riscossione delle partite esigibili, anche in maniera coattiva | 1. 30/06/2026<br>2. almeno l'80% |
| DEMCom | Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2027-2029: attuazione di quanto di competenza | Chilà | 10% | 1. Partecipazione attiva al processo certificazione ANTRA - Interviste<br>2. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026<br>3. Contesto esterno e interno 2026<br>4. Valutazione del grado di attuazione MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2026 da parte di RPCT e OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 20 novembre 2026 | 1. 28/02/2026<br>2. 20/05/2026<br>3. 30/10/2026<br>4. 100% |
| SAFE1 | Definizione, in collaborazione con ASL, delle procedure per la segnalazione e l'analisi dei casi di "mancato Infortunio" (near miss) nello svolgimento delle operazioni portuali | Corongiu | 45% | Accordo/ordinanza per la segnalazione e analisi dei "mancati infortuni" | 31/10/2026 |
| SAFE2 | Aggiornamento dell'ordinanza 4/2001 (e relativa integrazione 4/2008) avente ad oggetto il regolamento per il transito e la sosta delle merci pericolose nel porto di Genova | Corongiu | 45% | 1. Predisposizione ed invio al Direttore di una nuova ordinanza a tema che aggiorni e riunisca le precedenti<br>2. Sottoposizione della nuova ordinanza alla firma di adozione del Presidente | 1. 30/09/2026<br>2. 30/11/2026 |
| SAFECom | Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2027-2029: attuazione di quanto di competenza | Corongiu | 10% | 1. Partecipazione attiva al processo certificazione ANTRA - Interviste<br>2. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026<br>3. Contesto esterno e interno 2026<br>4. Valutazione del grado di attuazione MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2026 da parte di RPCT e OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 20 novembre 2026 | 1. 28/02/2026<br>2. 20/05/2026<br>3. 30/10/2026<br>4. 100% |

# OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2026

| Codice OBJ Dirigenti | Titolo Obj performance | Responsabile | Peso | INDICATORE | TARGET |
|---|---|---|---|---|---|
| GABPR1 | Istituzione dello Sportello Unico della Zona Logistica Semplificata | Fremura | 45% | Studio e proposta per la realizzazione dello sportello unico ZLS, da trasmettere al Presidente | 31/12/2026 |
| GABPR2 | Progetto di valorizzazione Asset della Fondazione Istituto San Giorgio ed avvio eventuali iniziative | Fremura | 45% | Progetto di valorizzazione Asset della Fondazione Istituto San Giorgio da trasmettere al Presidente | 31/12/2026 |
| GABPRCom | Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2027-2029: attuazione di quanto di competenza | Fremura | 10% | 1. Partecipazione attiva al processo certificazione ANTRA - Interviste<br>2. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026<br>3. Contesto esterno e interno 2026<br>4. Valutazione del grado di attuazione MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2026 da parte di RPCT e OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 20 novembre 2026 | 1. 28/02/2026<br>2. 20/05/2026<br>3. 30/10/2026<br>4. 100% |
| SLOPE1 | Completamento dell'Osservatorio sul settore industriale | Ghio | 40% | 1. Predisposizione del rapporto e relativa presentazione al Segretario Generale<br>2. Finalizzazione dei database aggiornati e soggetti a progressivo aggiornamento | 1. 30/06/2026<br>2. 15/12/2026 |
| SLOPE2 | Analisi impatti degli investimenti ferroviari in corso e ricadute sul sistema portuale con approfondimento dell'hinterland servito dei collegamenti ferroviari porto-distretti produttivi o di distribuzione merce | Ghio | 50% | 1. Coordinamento del monitoraggio degli investimenti ferroviari in corso<br>2. Analisi delle ricadute, da presentare al Segretario Generale | 1. n. 4 report bimestrali (giugno, agosto, ottobre, dicembre)<br>2. 31/12/2026 |
| SLOPECom | Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2027-2029: attuazione di quanto di competenza | Ghio | 10% | 1. Partecipazione attiva al processo certificazione ANTRA - Interviste<br>2. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026<br>3. Contesto esterno e interno 2026<br>4. Valutazione del grado di attuazione MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2026 da parte di RPCT e OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 20 novembre 2026 | 1. 28/02/2026<br>2. 20/05/2026<br>3. 30/10/2026<br>4. 100% |
| PORD1 | Regolamento per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari | Granero | 40% | Proposta di regolamento per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari da trasmettere al Segretario Generale | 30/06/2026 |
| PORD2 | Analisi per la digitalizzazione di un sistema gestionale unico per i permessi di accesso ai Ports of Genoa, interoperabile con Sportello Digitale/SUA e con i sistemi Varco e PCS | Granero | 50% | Analisi e proposta operativa da trasmettere al Presidente e al Segretario Generale | 31/12/2026 |
| PORDCom | Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2027-2029: attuazione di quanto di competenza | Granero | 10% | 1. Partecipazione attiva al processo certificazione ANTRA - Interviste<br>2. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026<br>3. Contesto esterno e interno 2026<br>4. Valutazione del grado di attuazione MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2026 da parte di RPCT e OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 20 novembre 2026 | 1. 28/02/2026<br>2. 20/05/2026<br>3. 30/10/2026<br>4. 100% |
| IAMBS1 | Riduzione dei tempi di pagamento 2026 | Mansueto | 30% | Tempo medio di ritardato pagamento (su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute) | 0 giorni |
| IAMBS2 | Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del Programma Triennale delle Opere Ordinario in relazione all'annualità 2026 | Mansueto | 40% | 1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2026 (Totale opere programma ordinario)<br>2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma (Totale opere programma ordinario)<br>3. Definizione dei flussi di cassa 2026 per le opere pregresse (Totale opere programma ordinario)<br>4. Attuazione , entro il 31/12, delle previsioni di pagamento (Totale opere programma ordinario) | 1. 30/06/2026<br>2. almeno il 60% complessivo<br>3. 30/06/2026<br>4. almeno il 60% complessivo |
| IAMBS2 | Procedura per il monitoraggio dei procedimenti di affidamento e realizzazione dei lavori in corso e programmati | Mansueto | 20% | Predisposizione di report dinamico di monitoraggio da trasmettere a Segretario Generale e Presidente | n. 6 report mensili (luglio-dicembre) |
| IAMBSCom | Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2027-2029: attuazione di quanto di competenza | Mansueto | 10% | 1. Partecipazione attiva al processo certificazione ANTRA - Interviste<br>2. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026<br>3. Contesto esterno e interno 2026<br>4. Valutazione del grado di attuazione MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2026 da parte di RPCT e OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 20 novembre 2026 | 1. 28/02/2026<br>2. 20/05/2026<br>3. 30/10/2026<br>4. 100% |
| STCOM1 | Sviluppo e posizionamento del magazine Ports of Genoa Post come piattaforma editoriale di riferimento dell'intero sistema portuale attraverso uno specifico palinsesto basato su contributi di figure autorevoli esterne all'AdSP per rafforzare la relazione con comunità portuali e stakeholder | Monti | 45% | 1. Definizione e approvazione da parte della governance dello specifico palinsesto editoriale<br>2. Individuazione e avvio ingaggio di figure autorevoli finalizzata alla produzione dei contenuti editoriali previsti<br>3. Predisposizione di uno spazio dedicato sul magazine Ports of Genoa Post e pubblicazione di almeno 3 contenuti con contributi esterni autorevoli | 1. 15/04/2026<br>2. 30/05/2026<br>3. 15/12/2026 |
| STCOM2 | Avvio di un percorso strutturato di analisi, raccordo e valorizzazione dell'ecosistema territoriale delle competenze, formazione e sperimentazione tecnologica al fine di supportare il posizionamento dei Ports of Genoa come contesto di riferimento per l'innovazione portuale | Monti | 45% | 1. Analisi dell'offerta formativa territoriale, riferita ai temi di interesse per il sistema portuale<br>2. Attivazione di momenti di confronto e raccordo con soggetti esterni rilevanti dell'ecosistema territoriale (operatori portuali, università, enti di formazione, centri di ricerca etc..), finalizzati alla raccolta di informazioni ed esperienze<br>3. Relazione di sintesi sulle attività svolte e sugli esiti emersi circa il ruolo dei Ports of Genoa come riferimento per la formazione e la sperimentazione tecnologica | 1. 30/04/2026<br>2. 30/10/2026<br>3. 20/12/2026 |

# OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2026

| Codice OBJ Dirigenti | Titolo Obj performance | Responsabile | Peso | INDICATORE | TARGET |
|---|---|---|---|---|---|
| STCOMCom | Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2027-2029: attuazione di quanto di competenza | Monti | 10% | 1. Partecipazione attiva al processo certificazione ANTRA - Interviste<br>2. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026<br>3. Contesto esterno e interno 2026<br>4. Valutazione del grado di attuazione MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2026 da parte di RPCT e OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 20 novembre 2026 | 1. 28/02/2026<br>2. 20/05/2026<br>3. 30/10/2026<br>4. 100% |
| SECIM1 | Elaborazione di un modello di PEF recettivo delle indicazioni/linee guida redatte dal MIT e Autorità indipendenti | Moretti | 20% | 1. Ricognizione normativa, da trasmettere a Direttore e Segretario Generale<br>2. Proposta di PEF, da trasmettere a Direttore e Segretario Generale | 1. 30/06/2026<br>2. 15/12/2026 |
| SECIM2 | Ricognizione e verifica degli esiti di monitoraggio delle imprese terminaliste Genova - Savona con l'attivazione di iniziative funzionali alla formalizzazione di proposte di adozione di misure anche eventualmente incidenti sul rapporto concessorio | Moretti | 40% | Report degli esiti da trasmettere ai Direttori, anche per adozione misure eventuali sul rapporto concessorio | n. 2 Report (1* al 31/05/2026, 2* al 31/12/2026) |
| RAGIO1 | Riduzione dei tempi di pagamento 2026 | Moretti | 30% | Tempo medio di ritardato pagamento (su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute) | 0 giorni |
| SECIMCom | Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2027-2029: attuazione di quanto di competenza | Moretti | 10% | 1. Partecipazione attiva al processo certificazione ANTRA - Interviste<br>2. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026<br>3. Contesto esterno e interno 2026<br>4. Valutazione del grado di attuazione MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2026 da parte di RPCT e OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 20 novembre 2026 | 1. 28/02/2026<br>2. 20/05/2026<br>3. 30/10/2026<br>4. 100% |
| AGCON1 | Riduzione dei tempi di pagamento 2026 | Nuzzolo | 30% | Tempo medio di ritardato pagamento (su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute) | 0 giorni |
| AGCON2 | Procedura per il monitoraggio dei procedimenti di affidamento e realizzazione dei lavori in corso e programmati | Nuzzolo | 20% | Predisposizione di report dinamico di monitoraggio da trasmettere a Segretario Generale e Presidente | n. 6 report mensili (luglio-dicembre) |
| AGCON3 | Affidamento per impianto allarme, antintrusione e videosorveglianza di Palazzo San Giorgio | Nuzzolo | 40% | Affidamento del servizio | 30/06/2026 |
| AGCONCom | Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2027-2029: attuazione di quanto di competenza | Nuzzolo | 10% | 1. Partecipazione attiva al processo certificazione ANTRA - Interviste<br>2. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026<br>3. Contesto esterno e interno 2026<br>4. Valutazione del grado di attuazione MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2026 da parte di RPCT e OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 20 novembre 2026 | 1. 28/02/2026<br>2. 20/05/2026<br>3. 30/10/2026<br>4. 100% |
| STECSV1 | Riduzione dei tempi di pagamento 2026 | Pelizza | 30% | Tempo medio di ritardato pagamento (su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute) | 0 giorni |
| STECSV2 | Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2026 (elenco opere di competenza: in qualità sia di RUP che di dirigente del programma ordinario) | Pelizza | 60% | 1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2026<br>2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma<br>3. Definizione dei flussi di cassa 2026 per le opere pregresse<br>4. Attuazione, entro il 31/12, delle previsioni di pagamento | 1. 30/06/2026<br>2. almeno il 60% complessivo<br>3. 30/06/2026<br>4. almeno il 60% complessivo |
| STECSVCom | Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2027-2029: attuazione di quanto di competenza | Pelizza | 10% | 1. Partecipazione attiva al processo certificazione ANTRA - Interviste<br>2. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026<br>3. Contesto esterno e interno 2026<br>4. Valutazione del grado di attuazione MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2026 da parte di RPCT e OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 20 novembre 2026 | 1. 28/02/2026<br>2. 20/05/2026<br>3. 30/10/2026<br>4. 100% |
| DISLP1 | Relazione tecnico-economica propedeutica alla procedura di affidamento della fornitura di lavoro temporaneo nel porto di Genova ai sensi dell'art. 17 L. n. 84/94. | Sanguineri | 45% | Relazione tecnico economica da trasmettere al Segretario Generale | 31/10/2026 |
| DISLP2 | Definizione, in collaborazione con ASL, delle procedure per la segnalazione e l'analisi dei casi di "mancato Infortunio" (near miss) nello svolgimento delle operazioni portuali | Sanguineri | 45% | Accordo/ordinanza per la segnalazione e analisi dei "mancati infortuni" | 31/10/2026 |
| DISLPCom | Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2027-2029: attuazione di quanto di competenza | Sanguineri | 10% | 1. Partecipazione attiva al processo certificazione ANTRA - Interviste<br>2. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026<br>3. Contesto esterno e interno 2026<br>4. Valutazione del grado di attuazione MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2026 da parte di RPCT e OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 20 novembre 2026 | 1. 28/02/2026<br>2. 20/05/2026<br>3. 30/10/2026<br>4. 100% |
| STLEGt1 | Aggiornamento e implementazione del Regolamento ex art.18 L. n. 84/94, anche in ragione della recente delibera ART 19.12.2025 n. 242 in collaborazione con altre strutture competenti | Traverso | 45% | Proposta di revisione del Regolamento ex art. 18 L.84/94 adottato da questa AdSP a fine anno 2023, da trasmettere al Segretario Generale | 31/07/2026 |
| STLEGt2 | Regolamento ex art. 16 L. n. 84/94 unitario per i porti di Genova e Savona-Vado Ligure | Traverso | 45% | Proposta di regolamento da trasmettere al Segretario Generale | 30/09/2026 |
| STLEGtCom | Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2027-2029: attuazione di quanto di competenza | Traverso | 10% | 1. Partecipazione attiva al processo certificazione ANTRA - Interviste<br>2. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026<br>3. Contesto esterno e interno 2026<br>4. Valutazione del grado di attuazione MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2026 da parte di RPCT e OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 20 novembre 2026 | 1. 28/02/2026<br>2. 20/05/2026<br>3. 30/10/2026<br>4. 100% |

PERF 1

# OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2026

| Codice OBJ Dirigenti | Titolo Obj performance | Responsabile | Peso | INDICATORE | TARGET |
|---|---|---|---|---|---|
| BIL1 | Partecipazione attiva e supporto ai Rup per l'avanzamento finanziario delle opere (flussi di cassa 2026) | Tringali | 60% | 1. Predisposizione ed invio di report mensili di monitoraggio della spesa (pagamenti) in conto capitale<br>2. % raggiungimento delle previsioni sui flussi di cassa delle opere ordinarie e straordinarie, entro il 31/12/2026 | 1. n. 6 report mensili (luglio-dicembre)<br>2. 60% |
| BIL2 | Riduzione dei tempi di pagamento 2026 | Tringali | 30% | Tempo medio di ritardato pagamento (su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute) | 0 giorni |
| BILCom | Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2027-2029: attuazione di quanto di competenza | Tringali | 10% | 1. Partecipazione attiva al processo certificazione ANTRA - Interviste<br>2. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026<br>3. Contesto esterno e interno 2026<br>4. Valutazione del grado di attuazione MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2026 da parte di RPCT e OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 20 novembre 2026 | 1. 28/02/2026<br>2. 20/05/2026<br>3. 30/10/2026<br>4. 100% |
| DOSPC1 | Avanzamento progetti P.3062 "Nuova diga del Porto di Genova - Fase A" e P.2879 Fase 2 "Lavori di messa in sicurezza e adeguamento idraulico del Rio Molinassi e del Rio Cantarena..." | Vaccari | 40% | 1. P.3062: Avanzamento dei flussi di cassa del progetto nell'annualità 2026 (solo appalto)<br>2. P.2879 Fase2: Avanzamento dei flussi di cassa del progetto nell'annualità 2026 (solo appalto Opera C) | 1. 10%<br>2. 20% |
| DOSPC2 | Riduzione dei tempi di pagamento 2026 | Vaccari | 30% | Tempo medio di ritardato pagamento (su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute) | 0 giorni |
| DOSPC3 | Procedura per il monitoraggio dei procedimenti di affidamento e realizzazione dei lavori in corso e programmati | Vaccari | 20% | Predisposizione di report dinamico di monitoraggio da trasmettere a Segretario Generale e Presidente | n. 6 report mensili (luglio-dicembre) |
| DOSPCCom | Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2027-2029: attuazione di quanto di competenza | Vaccari | 10% | 1. Partecipazione attiva al processo certificazione ANTRA - Interviste<br>2. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026<br>3. Contesto esterno e interno 2026<br>4. Valutazione del grado di attuazione MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2026 da parte di RPCT e OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 20 novembre 2026 | 1. 28/02/2026<br>2. 20/05/2026<br>3. 30/10/2026<br>4. 100% |

# PERF 2
# Obiettivi e Indicatori specifici
# Performance aziendale – organizzativa
# (anno 2026)

# Scheda G) - Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa (anno 2026)

| Indicatori | TARGET | livello di misurazione | Peso percentuale (sul totale dello Score) |
|---|---|---|---|
| **Dimensione sostenibilità e attività (peso 70% della performance Aziendale-Organizzativa)** | | | |
| **AREA di performance economico-finanziaria** | | | |
| **1. Tasso di smaltimento dei residui passivi** | | **ENTE** | |
| **Formula**<br><br>Pagamenti al 31/12/2026 in c/residui capitale<br>----------<br>Impegnato in c/ residui al 31/12/2025 capitale | | | |
| | **Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 10%** | | **70%** |
| **Dimensione Processi interni (peso 30% della performance Aziendale-Organizzativa)** | | | |
| **AREA di performance prevenzione della corruzione e trasparenza** | | | |
| **3. Assolvimento obblighi di Trasparenza (sez. sito Amministrazione Trasparente)** | | **ENTE** | |
| **"Puntuale e completo adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni"**<br><br>Tutte le strutture dell'Ente sono coinvolte secondo la tabella di assegnazione della responsabilità del dato di cui all'allegato A) del decreto 33/2013 e s.m.i. La verifica sul raggiungimento della performance verrà svolta attraverso una apposita relazione dei dirigenti sulla base degli obblighi della tabella 6 di competenza. | | | |
| | **Valore Obiettivo al 31/12 (espresso in %): 90% <= X < 100%** | | **10%** |
| **AREA di performance dello sviluppo organizzativo** | | | |
| **4. Formazione permanente e diffusa del personale** | | **STRUTTURA DIRIGENZIALE** | |
| **Partecipazione attiva dei dipendenti ad iniziative di formazione per almeno n. 40 ore annue**<br><br>"quota di personale che nel 2026 consegue almeno n. 40 ore di formazione*" con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente secondo quanto contenuto nella scheda G sub a) e succ. modifiche<br><br>* le n. 40 ore di formazione (che devono ricomprendere anche le tematiche della repressione della corruzione) sono, ai sensi della Direttiva Zangrillo, da conteggiarsi per singolo dipendente | | | |
| | **Valore Obiettivo al 31/12 (espresso in %): X = 100%** | | **20%** |

**PERF 2**

**allegato G sub a) Performance aziendale-organizzativa 2026**

| Formazione permanente e diffusa del personale 2026 | | LIVELLO | Grading | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatore** | **target** | **SCORE** | **50 % <= X< 100%** | **X < 50%** |
| Per ogni figura dirigenziale dell'AdSP Malo:<br>quota di personale (X) che nel 2026 consegue almeno n. 40 ore di formazione individuali (comprensive delle ore in materia anticorruzione, trasparenza e legalità) | X = 100% | **Grading** | proporzionale | 0 |

La verifica circa il raggiungimento della performance verrà svolta per ciascuna struttura dirigenziale (ricomprendendo sia il personale dirigenziale che non dirigenziale complessivamente assegnato alla medesima) e per ciascuna figura dirigenziale verrà attribuito il livello di score come sopra indicato

| Formazione permanente e diffusa del personale 2026 | | LIVELLO | 1 | 2 | 3 | 0 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore** | **target** | **SCORE** | **100** | **90** | **60** | **0** |
| Per ciascun dipendente (personale non dirigenziale):<br>conseguimento nel 2026 di almeno n. 40 ore di formazione individuali (comprensive delle ore in materia anticorruzione, trasparenza e legalità) | N. 40 ore | **Grading** | Target | ---------- | ---------- | --------- |

La verifica circa il raggiungimento della performance per il personale non dirigenziale verrà svolta per ciascun dipendente e per ognuno verrà attribuito il livello di score come sopra indicato

Nelle n. 40 ore di formazione sono da conteggiarsi le ore in materia anticorruzione, trasparenza e legalità (almeno n. 4 ore nell'anno)

# ANTRA 1
# Mappatura dei processi, identificazione e trattamento del rischio (2026-2028)

ANTRA 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO (2026-2028)

**PROCESSI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE**

**Anno 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI (trasversali) | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | LIVELLO DI RISCHIO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITPRAGGIO |
| PROCESSI TRASVERSALI AFFERENTI CIASCUNA STRUTTURA | Contratti pubblici | 1 | Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza | Dirigente | Affidamento servizio/fornitura | Predisposizione richiesta di approvigionamento da indirizzare all'ufficio gare acquisti servizi e forniture. | Dirigente/funzionario | 1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione RUP; | Condivisione con superiore gerarchico; Rotazione degli operatori economici coinvolti nel caso di affidamento diretto; Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Evidenza della condivisione con screen shot e/o email; Report a comprova della rotazione; Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | | Compilazione della richiesta in procedura informatica. | Dirigente/Funzionario | 1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | | | | | | |
| | Contratti pubblici | 2 | Esecuzione del contratto | Dirigente | Verifica esecuzione e correlati controlli | Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP) | Dirigente/funzionario | 1) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione amministrativa. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione DEC | Condivisione e controllo incrociato tra più Strutture dell'Ente; Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate". | X | X | X | Evidenza della condivisione con screen shot, con email; Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.); Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria. |
| | | | | | | Controllo documentazione contabile (SAL) | Dirigente/funzionario | 1) mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento; 2) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | | | | | | |
| | | | | | | Applicazione penali | Dirigente/funzionario | 1) non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore; 2) mancata applicazione penali. | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | | | | | | |
| | | | | | Atto di liquidazione | Verifica e sottoscrizione atto di liquidazione fatture | Dirigente/funzionario | 1) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 2) errato calcolo importo da liquidare; 3) errata applicazione della normativa al fini del pagamento. | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | | | | | | |
| | | | | | Verifica sub-appalto | Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore | Dirigente/funzionario | 1) autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa; 2) accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | | | | | | |
| | | | | | Eventuali modifiche contrattuali | Predisposizione di modifiche al contratto | Dirigente/funzionario | Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 3 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 | Dirigente | Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi a cui fa capo obbligo di pubblicazione | Predisposizione report dati | Funzionario | 1) inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente | Basso | Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC | Applicazione della normativa sulla Trasparenza; Rispetto delle indicazioni contenute nell'All.to Trasparenza al PIAO. | | X | X | X | Link di avvenuta pubblicazione su AT |
| | | | | | | Pubblicazioni sul sito | Funzionario | 1) inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente | Basso | Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 4 | Richieste di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.lgs. n. 33/2013 | Dirigente | valutazione istanza | valutazione istanza presentata | Dirigente/Funzionario | 1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi. | Medio | Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio. | Rispetto della normativa; Rispetto del Regolamento in materia di accesso. | Trasmissione dei dati all'Ufficio preposto alla predisposizione del Registro degli Accessi Gestione delle istanze di accesso (atti,civico semplice e generalizzato) anche mediante l'utilizzo dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) | X | X | X | Email di trasmissione o assegnazione in visibilità in protocollo informatico. |
| | | | | | Istruttoria | Notifica ad eventuale controinteressato | Dirigente/Funzionario | 1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi; | Medio | Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio. | | | | | | |
| | | | | | Riscontro alla richiesta di accesso Generalizzato | Predisposizione ed invio della nota di risposta/comunicazione all'istante | Dirigente/Funzionario | 1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi; | Medio | Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio. | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 5 | Ciclo della performance | Dirigente | Fase di assegnazione programmi operativi (PIO) | Individuazione e assegnazione programmi operativi (PIO) al personale della struttura | Dirigente | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; | Medio | Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici | Rispetto della normativa e della regolamentazione interna | Condivisione con superiore gerarchico anche attraverso l'utilizzo del software dedicato. | X | X | X | Evidenze informatiche della condivisione |
| | | | | Dirigente | Rendicontazione performance | Monitoraggio infrannuale stato avanzamento obiettivi/PIO | Dirigente/Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; | Medio | Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici | | | | | | |
| | | | | Dirigente | | Consuntivazione grado di raggiungimento obiettivi/PIO | Dirigente/Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; | Medio | Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici | | | | | | |
| | Gestione delle entrate e delle spese | 6 | Predisposizione dei budget finanziari | Dirigente | Programmazione fabbisogni | Individuazione dei fabbisogni e delle esigenze dell'Ufficio | Dirigente/Funzionario | Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla nomativa | Alto | Trattasi di processo avente natura economico/monetaria | Rispetto della normativa e della regolamentazione interna | Condivisione con superiore gerarchico anche attraverso l'utilizzo del software dedicato. | X | X | X | Evidenza della condivisione anche attraverso scambio email |
| | | | | Dirigente | | Compilazione dei dati sul sistema informatico di bilancio | Dirigente/Funzionario | Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla nomativa | Medio | Trattasi di processo avente natura economico/monetaria | | | | | | |
| | | | | Dirigente | | Riallocazione di risorse per esigenze diverse rispetto a quelle definite dai veritici (variazioni) | Dirigente | Richiesta di budget per favorire soggetti esterni/ interni | Alto | Trattasi di processo avente natura economico/monetaria | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI (trasversali) | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **LIVELLO DI RISCHIO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITPRAGGIO** |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 7 | Antiriciclaggio | Dirigente/Funzionario | Individuazione delle eventuali operazioni sospette | Individuazione delle eventuali operazioni sospette | Dirigente | Occultamento o sottovalutazione di operazioni sospette | Alto | Trattasi di processo avente natura economico/monetaria che può attribuire vantaggi economici | Rispetto del Codice di comportamento<br>Rispetto della normativa in materia e delle Circolari UIF | -Attuazione delle "Disposizioni e procedure interne in materia di antiriciclaggio" adottate con decreto n. 246/2021<br>-Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023<br>- Attuazione della disposizione del Gestore antiriciclaggio avente ad oggetto "*Disposizioni del Gestore in merito alle "Procedure interne in materia di antiriciclaggio" approvate con Decreto 246 del 18 marzo 2021* " | X | X | X | -Evidenza documentale dell'attuazione delle disposizioni applicabili<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>- Evidenza documentale dell'attuazione della disposizione del Gestore antiriciclaggio |
| | | | | Dirigente | Trasmissione al Gestore delle segnalazioni | Trasmissione al Gestore delle segnalazioni | Dirigente | | Medio | Trattasi di processo avente natura economico/monetaria che può attribuire vantaggi economici | | | | | | |
| **PROCESSI TRASVERSALI AFFERENTI A DGD - UTGE - UTSV** | Concessioni e autorizzazioni | 8 | Gestione integrata del demanio marittimo | Dirigente | Cooperazione tra le Strutture | Cooperazione tra le Strutture | Dirigente | Differenziazione nella gestione del demanio marittimo | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | Rispetto della normativa e della regolamentazione interna | -Svolgimento di conferenze di coordinamento interno di carattere programmatorio tra strutture competenti per la gestione delle concessioni con cadenza almeno semestrale (entro il 30/04 e il 31/10)<br>-Implementazione del sistema gestionale unico relativo al ciclo di vita delle concessioni anche con il supporto dello Staff STDTR (2026) | X | X | X | -Evidenza della convocazione della conferenza<br>-Verbali conferenza di coordinamento<br>-Evidenza delle attività svolte per giungere alla implementazione |

**Struttura: PRESIDENTE**

**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| GABINETTO DEL PRESIDENTE | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Raccordo operativo con le istituzioni territoriali e altri soggetti esterni; coordinamento delle relazioni della Presidenza con il ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, le altre AdSP, gli enti pubblici; coordinamento delle relazioni con gli operatori portuali e gli stakeholder del sistema; il collegamento del Presidente e del Segretario Generale con le Direzioni dell'AdSP. | Dirigente | Contatti e/o incontri con istituzioni territoriali e soggetti esterni | Contatti e/o incontri con istituzioni e soggetti esterni | Dirigente/Funzionario | Azioni contrarie ai doveri d'ufficio per favorire o sfavorire posizioni o interessi degli interlocutori | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo. | Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo | Confronto periodico con il Presidente condivisione dei documenti in cartelle di rete | x | x | x | Scambio email (ad esempio)<br>screen shot cartelle di rete condivise |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | Cura delle pratiche gestite dal Presidente, coordinando le attività di supporto tecnico-amministrativo e giuridico alla governance dell'Ente. | Dirigente | Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni o pratiche gestite direttamente dal Presidente | Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni e/o pratiche gestite dal Presidente | Dirigente/Funzionario | Alterazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo. | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Resoconto al Presidente sulle valutazioni effettuate e attuazione delle eventuali relative decisioni | Resoconto al Presidente sulle valutazioni effettuate e attuazione delle eventuali relative decisioni | Dirigente/Funzionario | Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo. | | | | | | |
| Segreteria del Presidente | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 3 | Attività volta alla gestione dei flussi informativi interni ed esterni di supporto al Presidente | Dirigente/Funzionario | Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Presidente | Avvio contatti con dirigenti/personale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione | Funzionario | Alterazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Medio | In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio | controlli incrociati tra addetto e funzionario | condivisione dei documenti in cartelle di rete | x | x | x | Scambio email (ad esempio)<br>screen shot cartelle di rete condivise |
| | | | | | Esame, valutazione, analisi della documentazione indirizzata al Presidente | Ricezione documentazione e relativa valutazione/analisi | Funzionario | Alterazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Basso | In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi. | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione ed eventuale acquisizione di ulteriori report/documenti al fine di procedere con la firma sugli atti di competenza | Funzionario | Alterazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Basso | In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi. | | | | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 4 | Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione) | Dirigente/Funzionario | Gestione del sistema documentale cartaceo | Analisi della documentazione per protocollo | Funzionario | Possibili limitazioni alla trasparenza dell'operato<br>Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo. | Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo | condivisione dei documenti in cartelle di rete | x | x | x | Scambio email (ad esempio)<br>Screen shot cartelle di rete condivise |
| | | | | | | Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione | Funzionario | Possibili limitazioni alla trasparenza dell'operato<br>Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo. | | | | | | |
| | | | | | Gestione della posta elettronica | Analisi della documentazione pervenuta per protocollo | Funzionario | Possibili limitazioni alla trasparenza dell'operato<br>Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo. | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione | Funzionario | Possibili limitazioni alla trasparenza dell'operato<br>Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo. | | | | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 5 | Agenda del Presidente e degli autisti | Dirigente/Funzionario | gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda -- organizzazione dell'agenda degli autisti | gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda -- organizzazione dell'agenda degli autisti | Funzionario | Alterazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo. | | | | | | |

**Struttura: SEGRETERIA GENERALE E DEL COMITATO**
**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **PROCESSO** | **RESPONABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Segreteria Generale e del Comitato | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Attività volta alla gestione dell'agenda del Segretario Generale e dei flussi informativi/comunicazioni interne ed esterne di supporto al Segretario Generale | Funzionario | Gestione dell'agenda del Segretario Generale | Ricezione richieste di appuntamenti, segnalazione al Segretario Generale e relativa pianificazione | Funzionario | - Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi<br>- Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione<br>- Scarso o mancato controllo<br>- Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi<br>- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | - Condivisione con superiore gerarchico ;<br>- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'ente. | Condivisione tra più addetti all'interno dell'Ufficio | X | X | X | -Esempio di scambio email-o screenshot |
| | | | | Funzionario | Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Segretario Generale | Avvio contatti con dirigenti/presonale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione | Funzionario | | | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione ed eventuale acquisizione di report/documenti relativi alle attività del Segretario Generale | Funzionario | | | | | | | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione) | Funzionario | Gestione del sistema documentale cartaceo | Analisi della documentazione per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale | Funzionario | | Medio | In ragione del margine di discrezionalità nel corso dell'esame documentale e nelle valutazioni dell'assegnazione delle priorità | - Gestione delle attività da parte di più addetti; | - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; | X | X | X | Trasmissione protocolli a campione |
| | | | | | | Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione | Funzionario | | | | | | | | | |
| | | | | | Gestione della posta elettronica | Analisi della documentazione pervenuta per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale | Funzionario | | | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione | Funzionario | | | | | | | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 3 | Predisposizione degli atti per il funzionamento degli Organi dell'Ente (Comitato di Gestione, Commissione Consultiva, Tavolo di Partenariato) | Funzionario | Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti | Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti | Funzionario | | Basso | Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari | - Predisposizione di una checklist di controllo;<br>- Gestione delle attività da parte di più addetti; | - Controllo a campione delle delibere di Comitato per l'osservanza delle misure poste a presidio di eventuali conflitti di interesse e dei doveri di astensione | X | X | X | Report delle verifiche effettuate |
| | | | | Funzionario | Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente | Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente | Funzionario | | Basso | Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti) | Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti) | Funzionario | | Basso | Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari | | | | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 4 | Acquisizione e predisposizione degli atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze e Regolamenti) anche ai fini della pubblicazione sul sito web dell'Ente | Funzionario | Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti | Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti | Funzionario | | Basso | Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari | - Verifica corretta applicazione della normativa sulla trasparenza;<br>- Report semestrali ai fini della pubblicazione sul sito web; | | X | X | X | |
| | | | | Funzionario | Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme | Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme | Funzionario | | Basso | Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Pubblicazione su sito web se necessario | Pubblicazione su sito web se necessario | Funzionario | | Basso | Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari | | | | | | |

**Struttura: DATORE DI LAVORO**
**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| Ufficio del RSPP | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Applicazione art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 e coordinamento del servizio di prevenzione e protezione (SPP) all'interno dell'Amministrazione | Dirigente/Funzionario | Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente | Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente | Funzionario | Sottovalutazione dei fattori di rischio o mancato adeguamento degli impianti antincendio e mancato rispetto degli adempimenti previsti dal decreto 81/2008 | Basso | livello di discrezionalità limitato | Rispetto e verifica corretta applicazione della normativa di riferimento; | -Controlli incrociati e/o condivisione | X | X | X | -Esempio di scambio email-o altra documentazione (certificazione specifica o di qualità) dai quali si evinca l'applicazione della misura |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Progettazione, gestione, manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio. | Progettazione, gestione, manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio. | Funzionario | | Basso | | | | | | |
| Ufficio del RSPP | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | progettazione ed erogazione formazione obbligatoria in materia di sicurezza; | Dirigente/Funzionario | verifica del fabbisogno formativo e dei relativi obblighi di aggiornamento | Verifica attestati e scadenze e ricognizione delle mansioni rilevanti ai fini dei vari adempimenti formativi | Funzionario | Scarso controllo | Basso | livello di discrezionalità limitato | Rispetto e verifica corretta applicazione della normativa di riferimento; | controlli incrociati e/o condivisione | x | x | x | Esempio di scambio email-o altra documentazione (certificazione specifica o di qualità o audit interni) dai quali si evinca l' applicazione della misura |
| | | | | Dirigente/Funzionario | progettazione e gestione della fase di erogazione dei corsi obbligatori in materia di sicurezza | Calendarizzazione dei corsi ed organizzazione aule, convocazioni. Gestione dei rapporti con fornitore e verifica correttezza attestati | Funzionario | Inefficiente erogazione della formazione | Basso | livello di discrezionalità limitato | Rispetto delle normative vigenti nel programma svolto e verifica dell'erogazione della formazione | Controlli a campione su questionari e/o attestati | x | x | x | Esempio di scambio email-o altra documentazione (certificazione specifica o di qualità o audit interni) dai quali si evinca l' applicazione della misura |

**Struttura: STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING**

**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| Staff Segreteria | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | - Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. | Relazione attività svolte | X | X | X | |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | |
| Staff Comunicazione e Marketing | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | Definizione e supervisione attuazione del piano di comunicazione e promozione AdSP | Dirigente | Definizione e supervisione attuazione del piano di comunicazione e promozione AdSP | Definizione e supervisione attuazione del piano di comunicazione e promozione AdSP | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | limitata la discrezionalità dell'affidamento, che non presenta particolari rischi corruttivi | condivisione con Presidente/Commissario del piano di comunicazione e promozione AdSP | | X | X | X | relazione piano di comunicazione |
| | | 3 | Gestione dei rapporti con i media | Dirigente | Gestione dei rapporti con i media | Gestione dei rapporti con i media locali e e nazionali | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | non presenta interessi economici rilevanti | Condivisione delle richieste tramite indirizzo posta elettronica condivisa dai membri del settore ufficio stampa | Relazione attività svolte | X | X | X | |
| | | 4 | Supervisione della gestione e dei contenuti presenti sul sito istituzionale e dei canali social dell'Ente | Dirigente | Supervisione della gestione e dei contenuti presenti sul sito istituzionale e dei canali social dell'Ente | supervisione della gestione e dei contenuti presenti sul sito istituzionale e dei canali social dell'Ente | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | non presenta particolari rischi corruttivi | | | X | X | X | relazione piano di comunicazione |
| Staff Comunicazione e Marketing/Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 5 | Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza | Dirigente/Funzionario | Gestione relazioni pubbliche | Gestione contatti con soggetti esterni | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Prosibilità di favorire una specifica richiesta proveniente da soggetto esterno. | -Condivisione dei risultati con il dirittore del settore e con i vertici dell'ente;<br>- trattazione delle pratiche secondo ordine cronologico di arrivo a meno che diversamente concordato con direttore o presidenza | - condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete | X | X | X | Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise |
| | | | | | Supporto al Presidente su incontri istituzionali e convegni | Preparazione materiale/presentazioni per il Presidente | Funzionario | scarsa responsabilizzazione interna | Basso | interesse economico scarso o inesistente | | | | | | |
| | | | | | | Assistenza al Presidente durante gli incontri istituzionali/convegni | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | interesse economico scarso o inesistente | | | | | | |
| | | | | | Rassegna Stampa | Analisi quotidiani locali e nazionali, stampa specializzata, siti internet | Funzionario | scarsa responsabilizzazione interna | Basso | interesse economico scarso o inesistente | | | | | | |
| | | | | | | Acquisizione servizio rassegna stampa (Accordo Quadro Triennale) | Funzionario | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte; | Medio | presente interesse economico, rischio di favorire un soggetto terzo, anche se tale scelta avviene secondo le disposizione di legge e secondo i regolamenti interni all'Ente riguardanti le forniture e i servizi | | | | | | |
| | | | | | | Diffusione interna della rassegna stampa | Funzionario | scarsa responsabilizzazione interna | Basso | interesse economico scarso o inesistente | | | | | | |
| Ufficio Marketing | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 6 | Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale | Dirigente/Funzionario | Partecipazione alle attività fieristiche | Pianificazione periodica fiere anche in base ad analisi/strategie di sviluppo e previsioni costi | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato; rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Medio | in ragione del margine di discrezionalità anche se tale pianificazione avviene in accordo con Piano Comunicazione e MKT condiviso con Presidenza e Board AdSP | -Applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti;<br>-condivisione risultati ottunuti con il direttore; | - condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete<br>- Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente | X | X | X | |
| | | | | | | assegnazione area e allestimento e gestione amministrativa dello stand per la specifica fiera | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato; rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Medio | presenza di interesse economico per l'affidamento | | | | | | |
| | | | | | | Acquisizione spazi fieristici tramite Assoporti | Funzionario | Nessun rischio | Basso | limitata la discrezionalità dell'affidamento, che non presenta particolari rischi corruttivi | | | | | | |
| | | | | | | Preparazione materiale di comunicazione/grafico | Funzionario | scarsa responsabilizzazione interna | Basso | interesse economico scarso o inesistente | | | | | | |
| | | | | | | Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Basso | in ragione del margine di discezionalità | | | | | | |
| | | | | | | Organizzazione eventuale evento all'interno della fiera | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato | Medio | in ragione del margine di discrezionalità, anche se la scelta avviene secondo le disposizione di legge ed interne all Ente riguardanti le forniture e i servizi | | | | | | |
| | | | | | Attività di promozione del cluster Ports of Genoa | attività promozionali (conferenze, meeting di associazioni ecc.) in Italia o all'estero pianificata in base alle esigenze degli operatori dei porti di Genova e Savona e in base alle disponibilità di budget | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Basso | attività che non presenta rischi corruttivi particolari | condivisione risultati ottenuti con il direttore | condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete | X | X | X | |
| Staff Cominicazione e Marketing / Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 7 | Organizzazione convegni e manifestazioni | Dirigente/Funzionario | Organizzazione convegni e manifestazioni | Individuazione e coinvolgimento di altri soggetti interessati alla promozione del porto | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico | -Applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti;<br>-condivisione risultati ottunuti con il direttore; | - condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete<br>- Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente | X | X | X | Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>Verifica della relazione<br>Scambi e-mail |
| | | | | | | Gestione amministrativa e operativa dell'evento | Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Medio | In ragione del margine di discrezionalità e dell'interesse economico di soggetti terzi, anche se l'iter di aggiudicazione avviene secondo le disposizione di legge e i regolamenti dell'Ente riguardanti le forniture e i servizi. | | | | | | |
| Ufficio Marketing | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 8 | Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale | Dirigente/Funzionario | Gestione visite al porto | Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | Interesse esconomico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari | applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti;<br>condivisione risultati ottenuti con il direttore | condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete<br>Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente | X | X | X | |
| | | | | | | Organizzazione della visita al porto | Funzionario | | Basso | Interesse esconomico scarso che non presenta rischi corruttivi particolari | | | | | | |
| | | | | | | Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico | | | Basso | Interesse esconomico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari | | | | | | |
| | | | | | Partecipazione ad associazioni ed organismi per la promozione internazionale dei Ports of Genoa | Partecipazione alle attività operative e di coordinamento delle Associazioni | | | Medio | In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico | | | | | | |
| | | | | | | Gestione pratica di erogazione dei contributi associativi e diversi | | | Medio | In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico | | | | | | |
| | | | | | Progetti formativi con Università, enti scolastici ed altri soggetti | Definizione di iniziative in collaborazione con enti di formazione per avvicinare studenti al mondo del porto e dei trasporti e/o fornire preparazione specialistica | | Nessun rischio | Basso | Interesse economico scarso, con rischio corruttivo basso | | | | | | |
| | | | | | | Promozione e supporto all'attuazione dei percorsi di formazione | | | Basso | | | | | | | |
| Ufficio Marketing/Staff Comunicazione e Marketing | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 9 | Bilancio di sostenibilità | Dirigente/Funzionario | Stesura Bilancio di sostenibilità | Coordinamento gruppi di lavoro, ideazione e elaborazione del BS AdSP | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Interesse economico scarso e relativo rischio corruttivo basso | | | | | | |
| Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 10 | Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali | Dirigente/Funzionario | Predisposizione pubblicazioni specialistiche e documentazione istituzionale | Ideazione grafica | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | Interesse economico scarso e relativo rischio corruttivo basso | applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; | condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete | X | X | X | |
| | | | | | | Redazione dei contenuti | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | Interesse economico scarso con rischio corruttivo basso | condivisione risultati ottenuti con il direttore | Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente | | | | |
| | | | | | | Impaginazione e stampa | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | Interesse economico scarso con rischio corruttivo basso | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| | | | | | Definizione e implementazione delle strategie di comunicazione | elaborazione e rendicontazione delle strategie e delle azioni di comunicazioni da mettere in atto in base a quanto previsto dal Piano di Comunicazione dopo approvazione da parte degli organi di vertici AdSP (entro il 30 di nov di ogni anno) | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | Interesse esconomico scarso con rischio corruttivo basso | condivisione risultati ottenuti con il direttore | condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete | X | X | X | |
| Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 11 | Gestione delle pubbliche relazioni e dei media | Dirigente/Funzionario | Gestione relazioni pubbliche | Gestione contatti con soggetti esterni | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Medio | In ragione del fatto che il contatto è con soggeto esterno all'Ente | -Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo con trattazione via d'urgenza solo se concordato con direttore o responsabile d'ufficio;<br>-gestione delle richieste a rotazione tra i vari funzionari dello staff com e mkt. | - condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete; | X | X | X | Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; |
| | | | | | Gestione rapporti con i media | Contatti con i media (quotidiani locali, nazionali e internazionali, emittenti televisive, siti internet etc.) | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza | Medio | In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico | | | | | | |
| | | | | | | Accordi con i media per servizi giornalistici in materia portuale | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Medio | In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico | | | | | | |
| | | | | | | Raccolta dati e informazioni dagli Uffici | Funzionario | Scarsa responsabilizzazione interna | Basso | attività priva di rischi corruttivi particolari | | | | | | |
| | | | | | | Preparazione materiale ed elaborati per comunicati stampa | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | attività priva di rischi corruttivi particolari | | | | | | |
| | | | | | | Elaborazione comunicati stampa | Dirigente/Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | attività priva di rischi corruttivi particolari | | | | | | |
| | | | | | Gestione sito internet istituzionale e social media | Verifica dei contenuti da pubblicare in relazione a scelte direzionali, esigenze degli Uffici e vincoli normativi | Dirigente/Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | attività priva di rischi corruttivi particolari | | | | | | |
| | | | | | | Aggiornamento di struttura, contenuti e grafica del sito | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | attività priva di rischi corruttivi particolari | | | | | | |
| | | | | | | Gestione comunicazione attraverso canali social media | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | attività priva di rischi corruttivi particolari | | | | | | |
| | | | | | Gestione dell'archivio di fotografie e video digitali dell'Ente | elaborazioni video e foto per attività dell'Ente e gestione archivio fotografico e video | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | attività priva di rischi corruttivi particolari | condivisione risultati ottenuti con il direttore | condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete; | X | X | X | Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise |
| Staff Comunicazione Marketing/ URP | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 12 | Erogazione sovvenzioni/contributi economici ex art. 12 legge n. 241/1990, regolamento ex APGE | Dirigente/Funzionario | Amministrazione sovvenzioni/contributi economici | Ricezione istanze di sovvenzioni/contributi tramite portale SUA | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | Trattasi di una fase preliminare alla fase dell'analisi delle richieste, che non prevede particolari rischi corruttivi | - rotazione RUP | -Applicazione del Regolamento AdSP recante modalità di assegnazione delle sovvenzioni, contributi e sussidi<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate";<br>- Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | X | X | X | Veirifca a campione modalità applicazione Regolamento<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni atensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte di RdP e componenti della Commissione di valutazione delle istanze.<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | | Ricezione nomina RUP e commissione di valutazione in caso di contributi superiori a € 1.000 | Funzionario | Scarso o mancato attivazione del funzionario/dirigiente | Alto | Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi | | | | | | |
| | | | | | | Avvio del procedimento amministrativo con comunicazione ai sensi del nuovo regolamento ADSP | Dirigente/Funzionario | Scarsa responsabilizzazione interna | Basso | Trattasi di una fase in cui si adempie ad un obbligo amministrativo che non comporta vantaggi economici | | | | | | |
| | | | | | | Esame delle istanze da parte del RUP e della commissione ed eventuali richieste di integrazioni | Funzionario | Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento | Alto | Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi | | | | | | |
| | | | | | | Conclusione del procedimento, da parte del RDP e della commissione, con riconoscimento totale o parziale/rigetto dell'istanza | Funzionario | Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento | Alto | Trattasi di una fase nella quale si propone ai vertici dell'Ente una proposta di decreto per vantaggi economici a soggetti terzi richiedenti. | | | | | | |
| | | | | | | Emissione decreto di impegno in caso di riconoscimento di contributo/sovvenzione | Funzionario | Scarsa responsabilizzazione interna | Basso | Trattasi di una fase nella quale i Vertici dell'Ente approvano quanto proposto dal Responsabile del Procedimento e dalla Commissione Interna costituente un vantaggio economico a soggetti terzi | | | | | | |
| | | | | | | Valutazione delle rendicontazioni dei beneficiari | Funzionario | Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento | Alto | Trattasi di una fase nella quale si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi congiuntamnete alle verifiche del settore amministrativo AdSP | | | | | | |
| | | | | | | Inoltro della pratica all'Ufficio Ragioneria per l'erogazione degli importi assegnati dalla Commissione e RDP | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Trattasi di una fase, non dipendente da ufficio URP, nella quale si esegue quanto stabilito dai Vertici attraverso ufficio contabilità a seguito della firma dell'atto di liquidazione del Responsabile del Procedimento per assegnare vantaggi economici a soggetti terzi. | | | | | | |
| | | | | | | In caso di inattività a fronte di riconoscimento, avvio del procedimento di revoca del contributo | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Alto | Trattasi di fase in cui possono darsi vantaggi a soggetti terzi o casi di arbitrarietà decisionale. | | | | | | |
| | | | | | | Pubblicazione su Amm Trasp. elenco contributi concessi e liquidati, come da regolamento ADSP | Funzionario | Scarsa trasparenza | Alto | Trattasi di adempimento come previsto dalla normativa sulla trasparenza.Rischio in ragione della possibile scarsa trasparenza | | | | | | |
| URP | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 13 | Iniziative di welfare marittimo e portuale | Dirigente/Funzionario | Iniziative di welfare marittimo e portuale | Indicazione di criticità gestionali ed elaborazione di proposte per i provvedimenti da assumere | Funzionario | Scarsa trasparenza | Medio | partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità | - controlli incrociati | - condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete | X | X | X | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise |
| | | | | | | Partecipazione a incontri sulla gestione delle associazioni | Funzionario | Ipotetico rischio di "scarsa trasparenza dell'operato", superato dagl rispetto dello statuto associativo | Medio | partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| URP | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 14 | Gestione spazi congressuali per manifestazione e convegni | Dirigente/Funzionario | Gestione spazi congressuali | Ricezione richieste di utilizzo degli spazi congressuali | Funzionario/Dirigente | Scarsa trasparenza | Medio | Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi | - Trattazione delle istruttorie secondo ordine cronologico e/o sulla base di priorità indicate dal Direttore o dei vertifici dell'Ente | | X | X | X | Verifica anche a campione sul rispetto dell'ordine cronologico/priorità |
| | | | | | | Accettazione/rigetto delle richieste di spazi congressuali | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento | Medio | Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi | | | | | | |
| | | | | | | Stima costi di locazione degli spazi congressuali come da regolamento | Funzionario | Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento | Medio | Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi | | | | | | |
| | | | | | | Comunicazione importo dei costi di locazione degli spazi congressuali | Funzionario | Scarsa trasparenza | Medio | Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 15 | Gestione archivio storico | Dirigente/Funzionario | Ricognizione dell'archivio storico ai fini della progressiva digitalizzazione | Ricognizione dell'archivio storico ai fini della progressiva digitalizzazione | Funzionario | Nessun rischio | Basso | In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati | Rispetto del codice di comportamento<br>- rispetto della normativa applicabile (p.e. Codice dei bei culturali) | Tracciabilità informatica dei flussi per la gestione dell'archivio | X | X | X | Evidenza documentale anche mediante utilizzo di software dedicato |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Gestione delle richieste, anche di accesso (interne ed esterne), aventi ad oggetto i documenti dell'archivio | Gestione delle richieste di accesso (interne ed esterne) ai documenti dell'archivio | Funzionario | Nessun rischio | Basso | In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati | | | | | | |
| URP | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 16 | gestione delle attività relative al cerimoniale. | Dirigente/Funzionario | gestione delle attività relative al cerimoniale | Gestione delle attività affinchè manifestazioni ed eventi AdSP si svolgano nel rispetto delle regole del cerimoniale. | Funzionario | Nessun rischio | Basso | In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati | condivisione risultati ottenuti con il direttore | condivisione delle informazioni in cartelle condivise | X | X | X | verifica tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise |
| | | 17 | Rilascio di informazioni in merito a procedure amministrative accessibili dall'utenza e alla missione istituzionale dell'Ente | Dirigente/Funzionario | rilascio di informazioni in merito a procedure amministrative accessibili dall'utenza e alla missione istituzionale dell'Ente; | Dare una prima risposta alle istanze dei cittadini per una maggiore trasparenza della PA | Funzionario | Nessun rischio | Basso | In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati | trattazione delle pratiche in ordine cronologico a meno che diversamente concordato con direttore | condivisione delle informazioni in cartelle condivise | X | X | X | verifica tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise |

**Struttura: STAFF LEGALE**
**Anno:2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Staff Segreteria | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. | | X | X | X | |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | |
| Staff Legale | Affari legali e contenzioso | 2 | Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi | Dirigente | ricezione degli atti giudiziari introduttivi | visualizzazione degli atti sul protocollo o ricezione cartacea degli stessi dall'Ufficio Protocollo | Dirigente/Funzionario | nessun rischio | Basso | Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività, prive di discrezionalità, poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle/ritardarle . La minimizzazione del rischio deriva anche dalla gestione centralizzata del protocollo e delle pec a cura della Segreteria Generale, che inserisce in copia - affinchè possano avere diretta ed immediata notizia degli atti - gli uffici interessati. | -rotazione degli incarichi interni sia di difesa in proprio sia di supporto all'Avvocatura dello Stato | -valutazione del Direttore sulla base dei carichi di lavoro<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Monitoraggio misura specifica: valutazione al momento del rilascio del mandato, dell'inoltro delle relazioni all'Avvocatura dello Stato con l'acquisizione della firma del Direttore e sigla del SG e a consuntivo annuale con specifica relazione interna<br>Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | | trasmissione all'Ufficio Protocollo di pec/fax pervenuti sulla pec/fax dell'Ufficio | Dirigente/Funzionario | volontaria omissione/ritardo circa l'inoltro a protocollo | Basso | Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività, prive di discrezionalità, poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle/ritardarle . La maggior parte delle comunicazioni esterne avviene direttamente sulla pec della Segreteria Generale e comunque ormai la gestione delle pec dei vari Uffici è centralizzata, con la conseguenza che la protocollazione non dipende da scelte dello Staff Legale. | | | | | | |
| | | | | | Smistamento/assegnazione delle pratiche | individuazione della casistica, registrazione della pratica e verifica dell'esistenza di precedenti negli elenchi del Servizio | Dirigente/Funzionario | omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | la digitalizzazione del protocollo e dei fascicoli e degli atti, nonchè gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa omettere attività o documentazione | | | | | | |
| | | | | | | Preparazione o integrazione del fascicolo con la relativa documentazione | Dirigente/Funzionario | omissione/alterazione del fascicolo e/o dei relativi documenti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | La digitalizzazione dei fascicoli e degli atti, nonchè gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività | | | | | | |
| | | | | | | Proposta in ordine alle iniziative giurisdizionali da intraprendere ed all'assegnazione a legali interni/Avvocatura/Avvocati esterni | Dirigente/Funzionario | uso improprio/distorto delle varie alternative disponibili al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | Pur essendo l'assunzione della proposta delle iniziative da intraprendere attività connotata da una certa dicrezionalità, vi è condivisione della stessa con le strutture dell'Ente interessate (che devono effettuare la scelta definitva) e con l'avvocatura dello Stato qualora coinvolta | | | | | | |
| | | | | | | Individuazione dell'Ufficio competente in base alla materia trattata ed invio della richiesta di informazioni e della documentazione disponibile/acquisita | Dirigente/Funzionario | volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | basso | Pur essendo la scelta degli uffici da coinvolgere connotata da una certa dicrezionalità iniziale, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dell'Ufficio) ed il controllo eseguito dal Direttore e dalle diverse Strutture consentono l'abbattimento del rischio | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione ed elaborazione del rapporto informativo per l'Avvocatura dello Stato/legali esterni o predisposizione diretta degli atti giudiziari da parte dei legali interni | Dirigente/Funzionario | volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | Pur essendo attività connotata da una certa dicrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dell'Ufficio), i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, nonché il controllo dell'Avvocatura di Stato (in caso di assegnazione della pratica a quest'ultima) consentono l'abbattimento del rischio | | | | | | |
| Ufficio Legale Genova e Savona | Affari legali e contenzioso | 3 | Monitoraggio udienze e provvedimenti giurisdizionali | Dirigente/Funzionario | Gestione informative da Avvocatura dello stato/legali esterni – Gestione delle comunicazioni dagli Organi della Giustizia ai legali interni – Verifica dei siti pubblici istituzionali del processo | monitoraggio delle udienze/sentenze/ordinanze e provvedimenti delle autorità giurisdizionali e comunicazioni agli uffici interessati dal contenzioso | Dirigente/Funzionario | volontaria omissione/alterazione/ritardo nella comunicazione degli sviluppi del procedimento al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | basso | Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività, su cui esercita specifica vigilanza anche il Direttore dello Staff, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa omettere/alterare/ritardare attività | Condivisione con superiore gerarchico<br>utilizzo di cartelle di rete condivise | | X | X | X | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | redazione relazione annuale del contenzioso per l'inoltro al Collegio dei Revisori | acquisizione dei dati, elaborazione della relazione , validazione ed inoltro | Dirigente/Funzionario | volontaria omissione/alterazione della relazione al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | I contenuti della relazione trovano riscontro nella documentazione a disposizione di tutti i componenti dello Staff tramite strumenti informatici e vengono da tutti condivisi e verificati | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| Staff Legale - Ufficio Legale Genova e Savona | Affari legali e contenzioso | 4 | Pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente | Dirigente/Funzionario | Assegnazione e istruttoria | valutazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnatario | Dirigente | nessun rischio | basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | -rotazione | -informativa al Direttore/Responsabile dell'Ufficio delle attività in corso di svolgimento e verifiche a campione<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; | X | X | X | Monitoraggio misura specifica: istituzione di un campionamento quadrimestrale, che potrà essere documentato (ogni sei mesi il Direttore e i Responsabili potranno eseguire, a campione, verifiche sullo stato delle pratiche);Monitoraggio misura rotazione: Predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi; Monitoraggio misura specifica: istituzione di un campionamento semestrale, che potrà essere<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es RdP) |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | predisposizione dei pareri richiesti o svolgimento dell'attività di supporto richiesta | Dirigente/Funzionario | volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | Pur essendo attività connotata da una certa discrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dello Staff) ed i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, deputate a validare la correttezza degli elementi di fatto, consentono l'abbattimento del rischio | | | | | | |
| Ufficio Legale Genova e Savona | Affari legali e contenzioso | 5 | Procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente | Dirigente/Funzionario | determinazione dell'an e del quantum del rimborso | valutazione ed esame dell'istanza di rimborso ed individuazione dell'assegnatario. | Dirigente | nessun rischio | basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | -rotazione | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; | X | X | X | Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es RdP) |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | predisposizione dell'istruttoria del provvedimento finale | Dirigente/Funzionario | volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | Si tratta di attività di competenza diretta dell'assegnatario dell'Ufficio legale, che istruisce direttamente la pratica, cui possono connettersi vantaggi economici/benefici in capo al richiedente. L'attività dell'assegnatario del procedimento è comunque soggetta al controllo del Dirigente/responsabile d'Ufficio e dei vertici dell'ente, con conseguente limitazione del rischio, che può essere anche mitigato dalla possibilità di richiedere pareri specifici alliAvvocaturea dello Stato, specializzata nella materia | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | emanazione dell'atto finale | dirigente/funzionario (per la redazione della proposta) e Presidente (adozione atto finale); | volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | Al provvedimento finale, redatto dall'assegnatario dell'Ufficio Legale responsabile dell'istruttoria, possono connettersi vantaggi economici/benefici in capo al richiedente. Tuttavia, l'attività dell'assegnatario del procedimento è comunque soggetta al controllo del Dirigente/responsabile d'Ufficio, con conseguente limitazione del rischio, minimizzato nel caso di parere richiesto all'Avvocatura dello Stato. | | | | | | |
| Ufficio Legale Genova e Savona | Affari legali e contenzioso | 6 | attività amministrativa legata al contenzioso | Dirigente/Funzionario | Individuazione di tecnici necessari per la gestione del contenzioso | valutazione della necessità di nominare CTP interno o esterno | Dirigente/Funzionario | volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | La scelta se nominare CTP esterno o interno è data da elementi oggettivi, comunicati da altre strutture dell'Ente | -gestione informatizzata dei fascicoli<br>-verifica plurima sui provvedimenti da firmare proposti | -condivisione dei fascicoli informatizzati con tutti i legali della struttura<br>-sigla su copertina degli atti/provvedimenti alla firma del Presidente da parte del legale proponente, del responsabile di ufficio, del direttore e del SG<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Monitoraggio misura generale: verifica a campione quadrimestrale sullo stato dei fascicoli; Monitoraggio misre specifiche:<br>- a cura dei Responsabili d'Ufficio con consultazione telematica a campione o per specifica necessità di consultazione<br>- esame da parte dei vari soggetti coinvolti nel processo come risultante dalle firme<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | assegnazione e gestione dell'incarico se esterno | Presidente/Segretario Generale/dirigente/funzionario | volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | L'utilizzo delle regole del Codice dei Contratti Pubblici, sin dalla fase di scelta del contraente, ed il controllo da parte del Direttore e della Struttura che che si occupa della gestione del procedimento di assegnazione dell'incarico riducono sensibilmente il rischio, come l'applicazione delle norme in tema di trasparenza | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali sfavorevoli all'Amministr in termini economici e liquid spese di giustizia (CTU, spese di soccombenza e varie) | Adozione dell'impegno di spesa e liquid importi risarcitori/fatture/atti d'imposta | Dirigente/Funzionario | errato calcolo dell'importo da liquidare | Medio | I controlli effettuati dalle altre direzione dell'Ente, deputate all'approvazione degli atti di impegno/liquidazione, riducono sensibilmente il rischio di errori | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'Amministrazione e incameramento spese di giustizia | Adozione delle azioni occorrenti all'esecuzione della sentenza (variabili a seconda della tipologia di sentenza) | Dirigente/Funzionario | mancata attivazione delle procedure esecutive al fine di arrecare vantaggio a esterni e contemporaneo svantaggio all'ente | Medio | Il rischio è minizzato dalla possibilità di controllo delle attività poste in essere dai singoli assegnatari della pratica da parte del Direttore | | | | | | |
| Staff Legale | Affari legali e contenzioso | 7 | attività di ufficiale rogante | Direttore/Dirigente | Stipula contratti e redazione atti unilaterali | Stipula atto pubblico o autentica di atti privati e adempimenti analoghi o connessi | Dirigente/Direttore | introduzione di variazioni al testo dell'atto da stipulare rispetto a atti autorizzativi o delibere a monte | basso | Trattasi di attività esecutiva di delibere o atti assunti a monte da organo o altre Strutture dell'Autorità di Sistema e sussiste un reciproco controllo tra i vari soggetti coinvolti | Verifica degli atti/contratti da stipulare in qualità di Ufficiale rogante trasmessi dalle Strutture proponenti. | | X | X | X | Evidenza delle verifiche effettuate |
| Ufficio Legale Genova e Savona | Affari legali e contenzioso | 8 | gestione stragiudiziale sinistri attivi e passivi | Dirigente/Funzionario | Gestione documentazione | Esame documentazione (richiesta danni e relazioni istruttorie) e attività conseguenti | Funzionario | volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | basso | Pur essendo attività connotata da una certa dicrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dell'Ufficio), i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, nonché l'eventuale controllo da parte di compagnie assicurative consentono l'abbattimento del rischio | rotazione e gestione informatizzata dei fascicoli | | X | X | X | |

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

**Anno: 2026**

| MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DEL RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORI DI MONITORAGGIO** |
| Staff e segreteria | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura | basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione | Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo | | X | X | X | |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | Funzionario | | basso | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | Funzionario | | basso | | | | | | | |
| | | | | | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Funzionario | nessun rischio | basso | Trattasi di attività interna | | | | | | |
| | | | | | Redazione capitolati e gestione dei contratti di competenza del settore | Supporto amministrativo all'intero Staff specialistico, in particolare per la redazione di capitolati e gestione dei relativi contratti e per l'analisi dei dati e il conseguente monitoraggio | Funzionario | nessun rischio | basso | Trattasi di attività interna | | | | | | |
| STDTR | Programmazione | 2 | Analisi dei fabbisogni dell'organizzazione in merito alle tecnologie dell'informazione | Dirigente/Funzionario | Rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT | Acquisizione, dagli uffici AdSP dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT e incontri di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Utilizzo prevalente delle Convenzioni Consip e del sistema di e-Procurement<br>• Rotazione RUP/DEC<br>• Monitoraggio di tutti gli affidamenti | • Predisposizione, adozione e monitoraggio di una metodologia interna alla Direzione per la gestione e l'archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti suddivisa in fasi (progettazione, affidamento, esecuzione)<br>• Percorso formativo per tutto il personale relativamente al nuovo Codice degli Appalti Pubblici (D. Lgs 36/2023)<br>• Osservanza Istruzione Operativa IO STDTR SDTR 01_Archiviazione Registrazioni Affidamenti_03 del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001, archiviati in rete<br>• Monitoraggio di tutti gli affidamenti attraverso il sistema delle RDA integrato con il sistema documentale dell'Ente.<br>• Aggiornamento documenti di prescrizione (es. procedure, istruzioni) relativi alla gestione degli affidamenti a seguito degli aggiornamenti introdotti dal nuovo Codice degli Appalti Pubblici (D. Lgs 36/2023) e della piattaforma ANAC.<br>• Memorizzazione nel fascicolo informatico del Sistema di gestione documentale dell'Ente della documentazione relativa ad ogni gara di competenza del settore nel fascicolo informatico del Sistema di gestione documentale dell'Ente (a meno dell'atto di liquidazione). | x | x | x | • File di gestione/monitoraggio archiviato in cartelle di rete (file Excel ElencoAcquistiForniture)<br>• Indicatori di monitoraggio della rotazione delle figure di RUP/DEC annuali, archiviati in cartelle di rete (tabella riportata nella relazione di monitroaggio 2025)<br>• File di gestione/monitoraggio Scadenzario_annuale_2025 archiviato in cartelle di rete<br>• Utilizzo di convenzioni Consip e del sistema di e-Procurement<br>• Utilizzo del sistema RDA<br>• Scambi mail con Ufficio Gare, Servizi e Forniture<br>• Numero partecipanti del settore STDTR alle sessioni formative sul tema specifico |
| | | | | | Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi | Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni, relativa quantificazione ai fini di soddisfare la domanda interna. Definizione priorità ed interventi di sviluppo ed eventuale validazione quando necessaria. | Funzionario | 1) sovrastima delle esigenze;<br>2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso | medio | 1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici) | | | | | | |
| | | | | | Elaborazione piano degli interventi IT | Definizione interventi IT in un arco temporale di tre/cinque anni, stima economica e piano di realizzazione. Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano. | Funzionario | 1) sovrastima delle esigenze;<br>2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso | medio | 1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici) | | | | | | |
| | | | | | Elaborazione dei capitolati per progetti ICT | Elaborazione dei capitolati per progetti ICT (infrastrutture) e la gestione dei relativi contratti. | Funzionario | 1) sovrastima delle esigenze;<br>2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso | medio | 1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici) | | | | | | |
| STDTR | Programmazione | 3 | Transizione al digitale: valutazione coerenza con la normativa vigente, interoperabilità fra sistemi interni ed esterni | Dirigente/Funzionario | Indirizzo, progettazione e coordinamento delle attività | Indirizzo, progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione dei servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, coordinamento dell'interoperabilità tra i sistemi, coordinamento nelle fasi di analisi e start up delle azioni volte alla transizione al digitale. | Dirigente/Funzionario | 1) sovrastima delle esigenze;<br>2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione | medio | 1) livello di interesse esterno | • Adozione di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT (in coerenza con le politiche dell'Ente) | • Verifica Piano Triennale per l'Informatica nella PA per il triennio 2024 - 2026 (annualità 2025)<br>• Contributo al PIAO per la digitalizzazione dell'ente<br>• Progetti esecutivi dei piani di transizione al digitale<br>• Progettazione e monitoraggio dello Sportello Digitale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale | x | x | x | • Laddove è presente il coinvolgimento di fornitori esterni, l'operato degli stessi è documentato attraverso note di riunioni/ incontri trasmissione di richieste e/o requisiti tracciati attraverso un sistema di gestione dei ticket, attestati di regolare esecuzione, etc. |
| | | | | | Valutazione delle basi dati | Valutazione delle basi dati in uso presso l'ADSP: valutazioni della coerenza con gli indirizzi e la normativa vigente (GDPR, AGID, CAD). | Dirigente/Funzionario | 1) sovrastima delle esigenze;<br>2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso;<br>3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione | medio | 1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce la discrezionalità delle valutazioni. Per alcune attività di questo processo il rischio atteso non è però trascurabile in virtù del fatto che alcune valutazioni possono avere rilevante impatto economico in riferimento alle forniture di servizi IT | | | | | | |
| | | | | | Cooperazione applicativa tra PA | Predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi. | Dirigente/Funzionario | 1) sovrastima delle esigenze;<br>2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione | medio | 1) livello di interesse esterno | | | | | | |
| BIGES | Programmazione | 4 | Processi di business analysis e business process reengineering | Dirigente/Funzionario | Analisi e mappatura dei processi | Analisi e mappatura dei processi di competenza dell'ente e correlati interventi di business process reingeneering indirizzati all'informatizzazione integrata ed alla semplificazione delle procedure ed in conformità di quanto previsto in particolare materia di digitalizzazione della PA. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite. | | | | | | |
| | | | | | | Incontri o partecipazione a gruppi di lavoro con altri servizi per definire le mappature dei processi. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite. | | | | | | |
| | | | | | Definizione degli interventi | Collaborazione con i servizi dell'ADSP per la definizione della documentazione relativa ai processi da automatizzare e/o dei servizi da realizzare. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite. | | | | | | |
| | | | | | Definizione di soluzioni per il reperimento e l'analisi dei dati a supporto del sistema di Business Intelligence | Analisi dei dati prodotti nel ciclo di vita dei processi dell'ente. Definizione nel sistema di Business Intelligence degli output utili per il calcolo degli indicatori e delle reportistiche di interesse agli uffici. Supporto all'integrazione e normalizzazione nel sistema di Business Intelligence di dati provenienti da processi diversi. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite. | | | | | | |
| EDITI/BIGES | Programmazione | 5 | Gestione attività di project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicativi IT | Dirigente/Funzionario | Analisi requisiti e costituzione team di project management | Analisi della documentazione relativa alle specifiche tecniche/applicative e definizione/verifica del budget e costituzione del team di progetto (anche con supporto di fornitori esterni) | Dirigente/Funzionario | 1) sovrastima budget necessario agli interventi in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | • Organizzazione e formalizzazione di gruppi di lavoro per ogni attività/progetto anche con la predisposizione di team appartenenti a diverse Direzioni/Servizi<br>• Controllo e condivisione costante con il Direttore e con i responsabili di ogni progetto attraverso riunioni specifiche | • Formalizzazione dei gruppi di lavoro e delle fasi dei progetti/attività di competenza del settore | X | X | X | • Ordine di servizio n. 42 del 19/12/2022 (istituzione ufficio matriciale SUA) |
| | | | | | Gestione delle attività di Project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicazioni IT | Verifica stato di avanzamento delle attività di progettazione e realizzazione.<br>Effettuzione di attività di testing su nuovi software/ applicazioni secondo piani definiti dai gruppi di sviluppo/ progettazione, al fine di identificare bug, anomalie, difetti di usabilità e di performance e definizione delle conseguenti azioni correttive | Funzionario | 1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso;<br>2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | |

| MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DEL RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORI DI MONITORAGGIO** |
| | | | | | | Creazione, aggiornamento e gestione del Catalogo dei Servizi IT al fine di ottimizzare le attività di sviluppo. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo condiviso attraverso procedure definite | | | | | | |
| STDTR | Programmazione | 6 | Attività di formazione | Dirigente/Funzionario | Formazione del personale AdSP in temi di competenza del Servizio | Formazione interna su temi di competenza STDTR e supporto ai formatori esterni in merito a temi di competenza | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) processo condiviso attraverso procedure definite | | | | | | |
| EDITI | Programmazione | 7 | Progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi IT | Dirigente/Funzionario | Definizione dei requisiti di riferimento e degli standard metodologici, documentali ed architetturali per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT | Raccolta requisiti architetturali, normativi, tecnici per la redazione del piano triennale di organizzazione (o provenienti dagli uffici) necessari a supportare lo sviluppo dell'IT AdSP. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni | | | | | | |
| | | | | | | Raccolta ed analisi della documentazione disponibile su standard e best practice di riferimento. | Funzionario | N.A. | basso | 1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione ed aggiornamento degli standard documentali AdSP per lo sviluppo dei servizi. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni | | | | | | |
| | | | | | Identificazione modello architetturale di riferimento dei Servizi IT | Identificazione dell'architettura dei servizi IT, dell'architettura dati e del dizionario dati.<br>Definizione delle modifiche architetturali/infrastrutturali necessarie o introduzione di nuove tecnologie e valutazione degli impatti. | Funzionario | N.A. | basso | 1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni | | | | | | |
| | | | | | Monitoraggio della disponibilità dei servizi | Definizione degli oggetti da sottoporre a monitoraggio, configurazione, produzione della reportistica e gestione degli allarmi generati e conseguente individuazione e applicazione delle contromisure in caso di livelli di disponibilità di servizi non accettabili | Funzionario | N.A. | basso | 1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni | | | | | | |
| | | | | | Gestione e condivisione della conoscenza | Mappatura ed aggiornamento della documentazione relativa all'infrastruttura. | Funzionario | N.A. | basso | 1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni | | | | | | |
| EDITI / PODI | Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto | 8 | Gestione ed erogazione servizi IT | Dirigente/Funzionario | Gestione ed erogazione dei servizi di office automation, posta elettronica e posta elettronica certificata, Internet, VOIP, WIFI, stampanti multifunzione, plotter | Gestione dei programmi software di utilizzo professionale (es. videoscrittura, elaboratori di testo, fogli elettronici) e specialistico (es. disegno tecnico, progettazione, realizzazione database) utilizzati dal personale dell'Ente. | Funzionario | N.A. | basso | 1) processo condiviso attraverso procedure definite | • I gruppi di lavoro per la gestione dei contratti e dell'operatività sono formati da più soggetti che collaborano con il RUP e il DEC.<br>• Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività.<br>• Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni.<br>• Osservanza delle regole del GDPR. | • Osservanza del Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 230 del 14/3/2023 e disponibile sul portale di Amministrazione Trasparente.<br>• Protocollazione delle richieste (se necessario riservate) | X | X | X | • Dossier ad uso dell'Autorità Giudiziaria (riservato) |
| | | | | | | Gestione Servizi di Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata tramite configurazione del client, definizione di parametri e condivisione della cartella, verifica degli spazi e dei backup. | Funzionario | 1) rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | |
| | | | | | | Gestione del servizio internet all'utenza, da postazione fissa e da postazione mobile. | Funzionario | 1) rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | |
| | | | | | | Gestione centrale telefonica portuale, assegnazione e spostamento numeri, assistenza utenti. | Funzionario | N.A. | basso | 1) processo condiviso attraverso procedure definite | | | | | | |
| | | | | | | Gestione del sistema wifi dell'AdSP. | Funzionario | N.A. | basso | 1) processo condiviso attraverso procedure definite | | | | | | |
| | | | | | | Gestione del sistema centralizzato di stampa, installazione e configurazione delle stampanti, verifica dei contatori di stampa e gestione dei plotter dell'AdSP e dei rapporti con il fornitore | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo condiviso attraverso procedure definite | | | | | | |
| | | | | | Progettazione e gestione delle sale polifunzionali, dei sistemi di collaborazione e di videoconferenza | Progettazione e gestione tecnica di hardware e software delle sale polifunzionali, dei sistemi di collaborazione e di videoconferenza per una organizzazione agile | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale. | | | | | | |
| | | | | | Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziaria e organi di Polizia Giudiziaria | Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste.<br>Predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate. | Funzionario | 1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività dell'Autorità Giudiziaria e degli Organi di Polizia Giudiziaria | medio | 1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo) | | | | | | |
| | | | | | Gestione delle richieste di estrazione ai dati provenienti dagli Uffici ADSP | Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste di estrazione dati e predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo condiviso attraverso procedure definite | | | | | | |
| | | | | | Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati dell'Autorità da parte di altre Pubbliche Amministrazioni | Ricezione, tracciamento ed analisi delle richieste.<br>Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente e progettazione, realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa. | Funzionario | 1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività istituzionale svolta dalle altre PPAA | medio | 1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo) | | | | | | |
| EDITI | Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto | 9 | Gestione delle dotazioni informatiche | Dirigente/Funzionario | Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili, telefonia mobile, firme digitali) | Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilite, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti.<br>Tracciatura delle risorse assegnate e assistenza utenti. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo condiviso attraverso procedure definite | • Assegnazione dei dispositivi vincolata da richieste dei dirigenti fatte attraverso specifici moduli di rchiesta.<br>• Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato.<br>• Adozione di regolamenti e di buone pratiche. | • Osservanza del Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici adottato con Decreto del Presidente n. 188 del 26/02/2021 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente<br>• Osservanza Istruzioni Operative per la consegna delle dotazioni informatiche e dei dispositivi mobili del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001<br>• Uso modulistica per la consegna/ritiro del terminale/sim Card del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001<br>• Uso modulistica per la richiesta/consegna/ritiro/dismissione di dotazioni informatiche del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001<br>• Effettuazione di audit interno annuale per la verifica del rispetto delle prescrizioni applicabili. | X | X | X | • Richieste di dotazioni informatiche approvate dai Dirigenti e registrazioni delle consegne<br>• Verbali di audit 2025 |
| | | | | | | Configurazione standard del dispositivo (portatili, telefonia mobile), profilazione, personalizzazione e consegna all'utente. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo condiviso attraverso procedure definite | | | | | | |

| MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DEL RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORI DI MONITORAGGIO** |
| | | | | | | Ritiro risorse non più necessarie o guaste<br>Analisi del problema in caso di guasto, riparazione in house o invio per riparazione esterna<br>Pulizia dati su dispositivi, formattazione.<br>Dismissione dai sistemi | Funzionario | 1) possibile acquisizione di dati personali e/o sensibili durante l'attività per utilizzi impropri ai fini trarne vantaggio | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | |
| EDITI | Programmazione | 10 | Gestione dei sistemi AdSP | Dirigente/Funzionario | Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità dello staff | Controllo dello spazio disponibile su dischi di sistema. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Monitoraggio dell'operato dei fornitori da parte di ciascun gruppo di lavoro assegnato ai progetti tramite documentazione condivisa | • Monitoraggio dell'operato dei fornitori tramite documentazione condivisa/comunicazioni | X | X | X | • Verbali di riunioni/ incontri, attestati di regolare esecuzione, archiviati in cartelle di rete/comunicazioni con il fornitore sullo stato dell'arte |
| | | | | | | Creazione, monitoraggio e gestione delle macchine virtuali. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Monitoraggio sull'attuazione dei regolamenti adottati dall'Ente in materia IT | • Effettuazione di audit interni sull'applicazione dei regolamenti attraverso l'utilizzo di checklist ad hoc | X | X | X | • Verbale di audit |
| | | | | | | Aggiornamento dei sistemi operativi. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle segnalazioni di guasti, malfunzionamenti e incidenti | • Utilizzo di un sistema di helpdesk: SysAid | X | X | X | • Report richieste SysAid |
| | | | | | | Analisi dei log applicativi dei sistemi. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | |
| | | | | | | Attività di sviluppo volte alla gestione di eventuali nuove esigenze su sistemi di diretta responsabilità di AdSP, attività di manutenzione e adeguamento | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | |
| | | | | | Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità di fornitori terzi | Attività di analisi e verifica propedeutiche alle operazioni di manutenzione adeguativa ed evolutiva | Funzionario | 1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso | medio | 1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici) | | | | | | |
| | | | | | | Supporto a fornitori terzi nelle operazioni di manutenzione adeguativa ed evolutiva. | Funzionario | 1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso | medio | 1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici) | | | | | | |
| | | | | | | Tracciamento e comunicazione al fornitore delle anomalie, anche a seguito di segnalazioni provenienti dall'utenza AdSP, e monitoraggio delle richieste. | Funzionario | 1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione | medio | 1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici) | | | | | | |
| EDITI / BIGES | Programmazione | 11 | Gestione della profilazione dell'utente | Funzionario | Definizione delle politiche per consentire accesso all'infrastrutture e ai sistemi per utenti interni e/o esterni | Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti interni e predisposizione del relativo regolamento. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Monitoraggio delle abilitazioni in essere e in caso di sistemi gestionali / documentali, autorizzazione scritta del Dirigente di riferimento per ogni cambiamento<br>• Rimozione dei permessi di accesso e ritiro delle dotazioni informatiche | • Utilizzo modulo di richiesta dotazioni: MOD STDTR EDITI 01_Richiesta Dotazioni Informatiche_05 del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001<br>• Utilizzo moduli di ritiro delle dotazioni disponibili (MOD STDTR EDITI 05_Ritiro Dotazioni Informatiche_01, MOD STDTR EDITI 11_Ritiro Terminale_03, MOD STDTR EDITI 13_Ritiro SIM CARD_03) del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001 | X | X | X | • Raccolta di modulistica compilata |
| | | | | | | Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti esterni nei casi previsti e predisposizione del relativo regolamento. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | |
| | | | | | Gestione delle profilazioni AdSP e dei permessi per gli utenti esterni per l'accesso all'infrastruttura e ai sistemi gestionali | Acquisizione e approvazione richiesta per utenti AdSP, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni non più necessarie. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | |
| | | | | | | Acquisizione e approvazione richiesta per utenti esterni, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni per mancanza dei presupposti. | Funzionario | 1) approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità;<br>2) attribuzione permesso senza autorizzazione al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità;<br>3) mancata rimozione permessi al fine di mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità. | medio | 1) livello di interesse esterno | | | | | | |
| EDITI | Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto | 12 | Gestione dell'help desk | Funzionario | Gestione delle Richieste degli utenti | Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni (attività gestita da STDTR, in caso il problema sia relativo a parti gestite da esterni viene contattato il fornitore). | Funzionario | 1) possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti anche assecondando richieste non legittime | medio | 1) livello di interesse esterno<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dal servizio sono state applicate | • Standardizzazione delle dotazioni<br>• Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle richieste e delle segnalazioni | • Registrazione delle richieste e della loro presa in carico tramite un sistema di helpdesk (SysAid) | X | X | X | • Report richieste SysAid<br>• Report finalizzati a evidenziare l'evoluzione delle attività di assistenza verso l'utente.<br>• Report compilati sull'utilizzo degli strumenti informatici aziendali (ingresso nuove risorse) in conformità al Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici adottato con Decreto del Presidente n. 188 del 26/02/2021 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente |
| | | | | | | Help Desk - Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti interni (attraverso lo strumento applicativo SYSAID per la gestione delle service request e il numero unico di supporto) , monitoraggio operatività. | Funzionario | 1) possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti anche assecondando richieste non legittime | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | |
| | Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto | 13 | Gestione Rete Aziendale e Infrastruttura di Networking | Dirigente/Funzionario | Progettazione e logistica delle infrastrutture per la rete AdSP interna e portuale | Progettazione e definizione delle nuove esigenze di networking.<br>Definizione, configurazione, gestione nodi, sottonodi, utenze. Definizione reti VPN. | Funzionario | 1) sovrastima delle esigenze;<br>2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso | medio | 1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici) | • Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività<br>• Osservanza delle regole del GDPR<br>• Adozione di regolamenti e di buone pratiche | • Incontri periodici sui temi progettuali<br>• Definizione delle esigenze da parte del gruppo di lavoro definito<br>• Revisione completa della modulistica relativa alla gestione della videosorveglianza e al registro del trattamento dei dati | X | X | X | • Evidenze del monitoraggio<br>• Modulistica relativa alla gestione della videosorveglianza e al registro del trattamento dei dati aggiornata |
| | | | | | | Manutenzione zone e locali per cablaggi, condizionamenti, gestione sicurezza. | Funzionario | 1) errata stima delle esigenze | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno | | | | | | |

| MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DEL RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORI DI MONITORAGGIO** |
| PODI | | | | | | Manutenzione infrastrutture portuali per l'erogazione di servizi telematici portuali anche finalizzati alla security. | Funzionario | 1) errata stima delle esigenze | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno | | | | | | |
| | | | | | Progettazione, Manutenzione, Cablaggio CED e Locali Tecnici | Progettazione, gestione e manutenzione dei CED di Genova - Savona - Vado e dei locali tecnici dell'AdSP. | Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | |
| | | | | | Monitoraggio della disponibilità dei servizi di rete | Monitoraggio dell'infrastruttura della rete interna attraverso l'utilizzo di sensori dedicati (per UPS, PDU, Switch, Router, Server fisici, attività dei server). | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | |
| | | | | | Gestione documentazione grafica di cablaggi/apparati | Gestione documentazione e tavole grafiche realizzate in collaborazione con gli uffici CAD: tracciati (fibra ottica - rame), Indirizzamento IP, ecc. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | |
| PODI | Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto | 14 | Gestione delle infrastrutture portuali | Dirigente/Funzionario | Varchi Portuali (SV-Vado) | Implementazione e verifica del funzionamento del sistema varchi del bacino portuale di Savona/Vado Ligure, gestione credenziali autorizzative e installazione/sostituzione apparati | Funzionario | 1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto<br>d'Ufficio | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | • Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività<br>• Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni<br>• Osservanza delle regole del GDPR<br>• Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato<br>• Adozione di regolamenti e di buone pratiche | • Osservanza Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 230 del 14/3/2023 e disponibile sul portale di Amministrazione Trasparente<br>• Uso modulistica videosorveglianza del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001<br>• Designazione del Responsabile del Trattamento Dati personali a soggetti esterni | X | X | X | • Raccolta di modulistica compilata |
| | | | | | | Gestione delle postazioni di lavoro a supporto delle funzionalità del varco dei Bacini dell'Ufficio Territoriale di Savona | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) processo convidiso attraverso procedure definite. | | | | | | |
| | | | | | Sistema di video sorveglianza AdSP | Verifica del funzionamento del sistema, attività di primo intervento e aggiornamento hardware e software del sistema | Funzionario | 1) errata stima delle esigenze | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno | | | | | | |
| | | | | | | Abilitazione e gestione utenti conformemente alle direttive privacy, nonché gestione dello storico filmati ed estrazione degli stessi (per soggetti autorizzati) | Funzionario | 1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto<br>d'Ufficio | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | | | | | | |
| STDTR / EDITI | Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto | 15 | Cyber Security | Dirigente/Funzionario | Definizione delle politiche di sicurezza informatica: pianificazione ed attuazione delle azioni connesse | Identificazione del perimetro cibernetico, definizione degli asset strategici delle azioni volte al miglioramento delle infrastrutture in conformità alla normativa vigente | Dirigente/Funzionario | 1) possibili errori nella definizione del perimetro | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | • Introduzione nelle clausole contrattuali degli obblighi di adozione degli standard di sicurezza secondo la normativa vigente. | • Verifica da parte dei RUP | X | X | X | • Report mensili sullo stato della sicurezza delle infrastrutture di AdSP e report trimestrali specifici del SIEM.<br>• Mail di diffusione dei diversi moduli di formazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche al personale AdSP (CyberGuru). |
| | | | | | Attività di indirizzo e supporto nel perimetro di riferimento del cluster | Attività di indirizzo e supporto al cluster di riferimento. | Dirigente/Funzionario | 1) errata stima delle esigenze | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | • Procedure standardizzate di aggiornamento dei sistemi operativi client e server mirate al recepimento degli aggiornamenti di sicurezza gestite mediante sistema centralizzato di endpoint management | • Reportistica estrapolabile on demand dal sistema di endpoint management | X | X | X | |
| | | | | | Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza dei dati, degli accessi, delle informazioni e la tutela della privacy | Ricognizione e applicazione della normativa in materia di sicurezza dei dati, degli accessi, delle informazioni e tutela privacy | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Coordinamento con il DPO per la verifica e il monitoraggio dell'applicazione di norme e regolamenti. | • Aggiornamenti sulla tematiche in base alle esigenze e confronti sulla predisposizione dei regolamenti | X | X | X | |
| | | | | | Gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi | Rilevazione dell'incidente e valutazione dell'andamento del sistema, attivazione contromisure temporanee, attuazione delle contromisure previste nel piano di Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder, risoluzione dell'incidente, sensibilizzazione degli utenti. | Funzionario | 1) incidenti di sicurezza possono causare ricadute anche economiche ed interruzioni dei servizi erogati | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | • Adozione di standard e framework riconosciuti per la gestione della sicurezza cibernetica. | • Predisposizione di documentazione condivisa con CP e usata nella predisposizione del PSP approvato per bacino di Savona - Vado Ligure | X | X | X | |
| | | | | | | Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT, rilevati in autonomia o su richiesta da parte di utenti/personale degli uffici. Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc. | Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Censimento degli asset. | | X | X | X | |
| | | | | | | Risoluzione dei problemi di competenza o escalation verso i gruppi di competenza nonché monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati e interventi di manutenzione dei sistemi. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | • Installazione del sistema SIEM presso l'infrastruttura di AdSP in Liguria Digitale. | X | X | X | |
| | | | | | Gestione dei backup/restore dei dati | Definizione delle strategie di backup (giornaliero, settimanale, full, incrementale, etc) per ciascuno dei sistemi IT (database, server, filesystem, etc), Pianificazione del Backup, controllo e monitoraggio. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Definizione ed adozione delle politiche di Cyber Security. | • Introduzione di obblighi di adozione degli standard di sicurezza nelle clausole contrattuali | X | X | X | |
| | | | | | | Esecuzione restore su richiesta o per test di funzionamento. | Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Formazione del personale addetto e dei dipendenti di AdSP in un percorso di consapevolezza sulla sicurezza e la trattazione dei dati. | • Formazione per la sicurezza informatica con sessioni erogate sia da personale interno al settore, sia esterno | X | X | X | |
| | | | | | Gestione della sicurezza di rete | Definizione dei requisiti di sicurezza di rete anche sulla base della normativa vigente, Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc..). Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, Firewall, etc.. Analisi degli eventi di sicurezza di rete. | Dirigente/Funzionario | 1) alterazione regole al fine di permettere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità ai fini di trarne vantaggi illeciti | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | |
| | | | | | Gestione dell'audit su sistemi e dati | Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni). | Funzionario | 1) alterazione dati di audit/mancato controllo per nascondere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità;<br>2) divulgazione di dati sensibili al fine di trarne benefici illegittimi | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | |

| MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DEL RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORI DI MONITORAGGIO** |
| | | | | | Definizione delle risorse critiche e redazione, mantenimento del piano di IT Business Continuity. Test del piano di Disaster Recovery | Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da sottoporre al piano di Business Continuity/Disaster Recovery .<br>Redazione e mantenimento del piano di IT Business Continuity/Disaster Recovery . Schedulazione, esecuzione e verifica del test di DR. Aggiornamento del Piano di DR. | Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo condiviso attraverso procedure definite | | | | | | |
| STDTR / BIGES | Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto | 16 | Certificazione di terze parti (ISO) | Dirigente/Funzionario | Identificazione ed analisi dei processi relativi al campo di applicazione e redazione della documentazione di prescrizione | Identificazione e mappatura grafica dei processi dell'AdSP con analisi degli elementi in ingresso e degli elementi in uscita, dei vincoli e delle risorse umane e strumentali coinvolte. | Dirigente/Funzionario | 1) alterazione/manipolazione delle informazioni<br>2) alterazione dell'attività di valutazione | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | |
| | | | | | | Definizione di modalità di controllo del processo (normativa applicabile, regole operative, registrazione esiti attività, verifica tempi dei procedimenti…) al fine di assicurarne la conformità ai requisiti e la valutazione delle performance. | Dirigente/Funzionario | 1) alterazione/manipolazione delle informazioni<br>2) alterazione dell'attività di valutazione | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | |
| | | | | | | Definizione e aggiornamento del Manuale di Sistema di Gestione Qualità e Ambiente. dei documenti di prescrizione dell'AdSP, della documentazione di supporto (istruzioni operative, modulistica, schemi). | Dirigente/Funzionario | 1) alterazione/manipolazione delle informazioni<br>2) alterazione dell'attività di valutazione | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | |
| | | | | | Definizione obiettivi di miglioramento e dati da analizzare, raccolta e verifica risultati | Definizione obiettivi di miglioramento qualità e ambiente, definizione degli indicatori e dei dati da raccogliere per la verifica efficacia del sistema di gestione qualità e ambiente in collaborazione con UO AdSP interessate. Redazione dei report da presentare all'Alta Direzione in sede di riesame. | Dirigente/Funzionario | 1) alterazione/manipolazione delle informazioni<br>2) alterazione dell'attività di valutazione | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | |
| | | | | | Audit interni, verifica conformità ambientale, riesame direzione, audit dell'Ente di Terza Parte | Programmazione e pianificazione delle attività di audit interno. Effettuazione delle attività di audit e registrazione dei risultati.<br>Verifica conformità legislativa ambientale in coordinamento con gli altri servizi coinvolti.<br>Collaborazione con UO AdSP per la definizione delle azioni correttive e di miglioramento. | Dirigente/Funzionario | 1) alterazione/manipolazione delle informazioni<br>2) alterazione dell'attività di valutazione | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | |
| | | | | | | Raccolta elementi in in ingresso per il riesame di direzione e definizione degli elementi in uscita in collaborazione con UO AdSP - Redazione del verbale da presentare all'Alta Direzione. | Dirigente/Funzionario | 1) alterazione/manipolazione delle informazioni<br>2) alterazione dell'attività di valutazione | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | |
| | | | | | | Assistenza all'Ente di Certificazione per l'effettuazione degli audit di terza parte, pianificazione e verifica delle attività successive in collaborazione con le UO interessate | Dirigente/Funzionario | 1) alterazione/manipolazione delle informazioni<br>2) alterazione dell'attività di valutazione | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | |
| BIGES | Programmazione | 17 | Supporto alla gestione documentale e alla conservazione sostituiva | Dirigente/Funzionario | Supporto alla gestione documentale | Supporto alla redazione del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013 . | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo condiviso attraverso procedure definite | | | | | | |
| | | | | | Gestione servizi di conservazione | Supporto alla redazione del manuale di conservazione e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo condiviso attraverso procedure definite | | | | | | |
| STDTR / BIGES | Programmazione | 18 | Gestione dello Sportello Digitale | Dirigente/Funzionario | Pianificazione, realizzazione e manutenzione | Pianificazione, realizzazione gestione e manutenzione dello Sportello Digitale per la messa a disposizione dei servizi digitali erogati dall'Ente | Dirigente/Funzionario | 1) sovrastima delle esigenze;<br>2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso;<br>3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità. | • Condivisione della documentazione progettuale | • Condivisione della documentazione inerente il contratto<br>• Condivisione della documentazione tecnica di progetto<br>• Proposta di un piano formativo specifico per lo Sportello Digitale | X | X | X | • Evidenze di condivisione della documentazione<br>• Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU)<br>• Ordine di servizio n. 42 del 19/12/2022 (istituzione ufficio matriciale SUA)<br>• Evidenza delle sessione formative sull'utilizzo dello Sportello Digitale |
| | | | | | Regolamento dello Sportello SUA AdSP | Redazione del Manuale dello Sportello in conformità alle Linee Guida Ministeriali. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo condiviso attraverso procedure definite | • Adeguamento alle Linee Guida MIMS (processo incrementale) | • Osservanza del Regolamento dello SUA (e sue eventuali revisioni) in coerenza con le Linee Guida del MIMS approvato con Deliberazione del Comitato di Gestione procollo n. 55/2/2021 assunta nella seduta del 29/09/2021 | X | X | X | |
| | | | | | Supporto utenza | Supporto utenza interna | Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo. | | | | | | |
| | | | | | | Supporto utenza esterna | Funzionario | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | • Gestione tracciamento delle segnalazioni degli utenti | • Attivazione di una casella di posta elettronica dedicata alle richieste di supporto relative all'utilizzo dello SUA (sua.support@portsofgenoa.com)<br>• Attivazione di un numero telefonico dedicato al supporto | X | X | X | • Numero di comunicazioni gestite tramite l'indirizzo di posta elettronica dedicato al supporto<br>• Numero di chiamate ricevute al numero di supporto dedicato (Tvox)<br>• Numero di pratiche di accreditamento gestite attraverso lo Sportello Digitale<br>• Numero di imprese accreditate allo Sportello Digitale |
| STDTR | Gestione delle entrate e delle spese | 19 | Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei | Dirigente/Funzionario | Analisi esigenze | Partecipazione agli incontri, acquisizione della documentazione tecnica e e predisposizione documentazione di analisi, in veste di partner/stakeholder. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo condiviso attraverso procedure definite | | | | | | |
| | | | | | Recepimento esigenze e inserimento attività nel ciclo di pianificazione degli interventi IT | Valutazione impatti architetturali ed applicativi e valutazione effort di sviluppo.<br>Elaborazione contributi tramite produzione di testi e documentazione tecnica di riferimento. | Dirigente/Funzionario | 1) sovrastima delle esigenze;<br>2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso;<br>3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | |

| MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DEL RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORI DI MONITORAGGIO** |
| | | | | | Rendicontazione attività svolte | Rendicontazione attività svolta nei dei gruppi di lavoro, attività intra-amministrazioni e progetti europei. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | |
| | | | | | Chiusura Progetto | Attività di gestione tecnica e manutenzione post chiusura progetto. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | |
| STDTR | Programmazione | 20 | Port Community System e Processi Logistici Portuali Savona | Dirigente | Definizione Strategie e gestione tavoli di lavoro legati allo sviluppo del PCS | Definizione delle strategie di sviluppo e delle metodologie di lavoro nell'ambito delle applicazioni PCS. | Dirigente | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | • Gestione delle attività da parte di soggetti appartenenti a differenti uffici<br>• Condivisione delle iniziative con altre direzioni dell'Ente<br>• Impiego di un team di lavoro per ogni progetto/attività<br>• Assegnazione di più risorse sulle attività | • Comunicazioni sia interne che esterne tra Direzioni e con Associazioni e Stakeholder<br>• Incontri tra ADSP e cluster per allineamento | X | X | X | • Verbali incontri |
| | | | | | | Sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti gli stakeholder nella definizione delle logiche di condivisione di dati e strumenti a supporto del processo. Organizzazione dei tavoli di lavoro e gestione delle comunicazioni esterne . Gestione delle intese con altri stakeholder e gestione della fase di offerta dei servizi. | Dirigente | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | | | | | |
| | | | | | Analisi dei Processi Logistico Portuali | Identificazione e scomposizione dei processi logistico portuali di interesse, sia nell'ambito delle attività delle imprese nei confronti delle PA, dei rapporti fra PA e nelle relazioni commerciali fra imprese. | Dirigente/Funzionario | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | | | | | |
| | | | | | Servizi a supporto dei processi logistico portuali | Identificazione in stretta sinergia con gli stakeholder coinvolti dei possibili miglioramenti dei processi logistico - portuali in termini di efficacia (rispondenza ai requisiti) ed efficienza (tempi e costi) con particolare riferimento a servizi erogabili dalla piattaforma informatica PCS afferenti sia processi di diretta competenza dell'AdSP (permessi di accesso, statistica ...) che esterni (manifesti doganali, prenotazioni vettori merce ...). | Dirigente/Funzionario | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | | | | | |
| | | | | | | Supporto alla condivisione ed applicazione delle soluzioni migliorative di processo individuate, predisposizione documentazione di analisi e specifiche tecniche riferite ai servizi ed alle soluzioni IT identificate. | Dirigente/Funzionario | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | | | | | |
| | | | | | | Identificazione delle esigenze tecniche riferite all'erogazione dei servizi della piattaforma PCS in merito al sistema di videosorveglianza e alle infrastrutture dei varchi portuali. | Funzionario | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | | | | | |
| | | | | | | Definizione delle esigenze delle infrastrutture di networking ritenute necessarie. | Funzionario | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | | | | | |
| | | | | | | Eventuale redazione di capitolati tecnici per la definizione di ipotesi tecnico-economiche. | Funzionario | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | | | | | |
| | | | | | | In caso di appalti, le conseguenti attività di esecuzione di competenza. | Funzionario | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | | | | | |

**Struttura: STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO**
**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| **Staff Programma Straordinario - Unità Speciale Gare e Contratti** | contratti pubblici | 1 | Aggiornamento Programmazione triennale lavori | Dirigente | Adeguamento temporale e/o finanziario degli interventi previsti nel programma straordinario | Individuazione degli aggiornamenti | Dirigente/Funzionario | mancata o distorta individuazione degli aggiornamenti. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. | Applicazione normativa di settore<br>Adempimento agli obblighi di trasparenza | - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Attuazione della Procedura per la definizione del c.d. "Quadro Esigenziale" ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i. (Allegato ANTRA 9 PIAO 2025-2027) | X | X | X | Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale dell'attuazione della procedura |
| | | | | | | Redazione del programma | Dirigente/Funzionario | mancata o distorta individuazione degli aggiornamenti. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. | | | | | | |
| | contratti pubblici | 2 | procedure per selezione del contraente | Dirigente/Funzionario | predisposizione atti di gara | individuazione della procedura di aggiudicazione | Dirigente/Funzionario | azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | '- Applicazione normativa appalti pubblici D.Lgs. 36/2023- Standardizzazione delle procedure<br>'- Adempimento agli obblighi di trasparenza in ottemperanza al Codice dei Contratti Pubblici | -Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara per procedure di gara soprasoglia predisposta dalle centrali di committenza -<br>- Pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti -<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 | X | X | X | - Trasmissione eventuale dichiarazione di astensione per conflitto di interessi. - Fornire lettera trasmissione dal RUP ad Ufficio Speciale con pacchetto progettuale completo, al fine di una rivisitazione di CSA e schema di contratto<br>'- A campione trasmissione bando di gara predisposto da l'Unità Speciale Gare e Contratti<br>- A campione, trasmissione verbale della Commissione Giudicatrice e decreto di aggiudicazione<br>- Dare evidenza a campione degli esiti delle verifiche svolte da Unità Speciale<br>- Fornire CSA, schema di contratto a base gara e contratto protocollato post stipula<br>Predisposizione e applicazione chek list verbali riunioni con gruppo di lavoro, individuazione del criterio di calcolo dell'anomalia per ogni singola gara Link di pubblicazione su AT; |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Determinazine del criterio di aggiudicazione | Dirigente/Funzionario | rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato | Dirigente/Funzionario | definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | verifica documentazione presentata dai concorrenti | Dirigente/Funzionario | disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità/ conflitto di interessi - verbalizzazione non conforme | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | verifica requisiti generali e speciali mediante FVOE | Dirigente/Funzionario | disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | selezione contraente | selezione della migliore offerta | Dirigente/Funzionario | uso distorto del crtiterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un operatore economico | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | verifica anomalia o congruità offerta | Dirigente/Funzionario | distorta valutazione delle offerte | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | stesura atto e contrattualizzazione | Dirigente/Funzionario | non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| | contratti pubblici | 3 | procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando | Dirigente/Funzionario | avviso pubblico/inicagine di mercato, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stipula contratto | stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica requisiti, stesura contratto | Dirigente/Funzionario | distorsione dell'applicazione della procedura e quindi dei principi cardine del codice | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | -Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali, tesi al principio della rotazione degli incarichi e al principio di massima trasparenza e concorrenza.<br>-Rotazione RUP sulle perizie, scelti tra i soggetti all'interno dello Staff che hanno maturato esperienza specifica<br>- Condivisione con il superiore gerarchico | - Compartecipazione e supporto dall'Unità Speciale Gare e Contratti al fine del rispetto della normativa in materia di contratti pubblci , nell'ambito dell'attività svolta dallo Staff Programma Straordinario in fase di assegnazione.<br>-Compartecipazione e supporto dall'Ufficio Amministrazione LL.PP. (DT) al fine del rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, nell'ambito dell'attività svolta dallo Staff Programma Straordinario in fase di esecuzione.<br>- Condivisione della documentazione su cartelle di rete<br>- Partecipazione periodica a riunioni con Direzione Lavori/PMC ai fini di una condivisione sulle attività/adempimenti che discendono dai Protocolli di legalità;<br>- Riunioni mensili con il gruppo di lavoro sul funzionamento e criticità correlate all'attuazione dei Protocolli di legalità sottoscritti con relativa verbalizzazione;<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative<br>alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate";<br>- Verifica, a campione, del rispetto della normativa applicabile agli atti amministrativi adottati;<br>- Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente;<br>- Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento | x | x | x | Trasmissione richieste di preventivo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratti<br>A campione fornire richieste di preventivo agli oo.ee. e lettere d'ordine<br>Verifica del controllo anche tramite email<br>Acquisire d'ufficio i certificati di conformità dei materiali a cura del DL.<br>Rilasciare il verbale di avvio e fine lavori Fornire nota di trasmissione della variante ad Ufficio preposto e decreto di approvazione variante<br>Fornire documentazione proveniente da Uff. Amm.ne LL.PP.<br>Fornire Sal e Certificato di pagamento ed atto di liquidazione<br>Fornire relazione RUP, relazione illustrativa e schema di contratto di variante<br>Rilasciare il verbale di avvio e fine lavori Fornire verbali di ruinione periodica con DL/PMC<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | contratti pubblici | 4 | Procedure di affidamenti diretti | Dirigente/Funzionario | Affidamenti diretti | richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine | Dirigente/Funzionario | abuso della procedura | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | -verifica costante "ad incrocio" tra dirigente e funzionario su tutta la documentazione prodotta all'interno del processo; | | | | | |
| | contratti pubblici | 5 | Progettazione - redazione degli elaborati di progetto | Dirigente/Funzionario | redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento | trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione | Dirigente/Funzionario | inserimento clauole in CSA per favorire alcuni OE nella futura sede di gara | Medio | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | - verifica requisiti operatore in caso di servizi di progettazione esternalizzati ;<br>- controllo interno "ad incrocio" tra RUP e Dirigente in caso di progettazione interna | | | | | |
| | contratti pubblici | 6 | Esecuzione contratto | Dirigente/Funzionario | Verifica esecuzione e correlati controlli | Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP) | Dirigente/Funzionario | Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | -rotazione dei DEC<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- verifica costante "ad incrocio" degli sviluppi del contratto tra funzionario e dirigente | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Controllo documentazione contabile (SAL) | Dirigente/Funzionario | mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Applicazione penali | Dirigente/Funzionario | non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. | Medio | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI | redazione del decreto di liquidazione | Dirigente/Funzionario | intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili | Medio | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Verifica sub-appalto | Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore | Dirigente/Funzionario | elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | predisposizione di varianti o modifiche al contratto | redazione di perizia di variante e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto di variante | Dirigente/Funzionario | identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | approvazione varianti o modifiche al contratto | approvazione di provvedimenti del progetto di variante e conseguente contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | |

**Struttura: DIREZIONE GOVERNANCE DEMANIALE PIANI DI IMPRESA E SOCIETA' PARTECIPATE**

**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Staff e Segreteria | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | - Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. | | X | X | X | |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | |

**Struttura: SERVIZIO CONCESSIONI PLURIENNALI E CONFERENZE DEI SERVIZI**
**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico | Concessioni e autorizzazioni | 1 | procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione delle concessioni demaniali marittime pluriennali | Dirigente/Funzionario | pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti) | gara per pubblicazione | Dirigente/Funzionario | Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali.<br>Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara<br>Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse | medio | Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente. | · utilizzo di format standardizzati e comparabili in fase di pubblicazione sul portale SUA dell'Ente;<br>· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale<br>· permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;<br>· notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione;<br>· trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;<br>· pubblicazione;<br>· partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni;<br>· dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati;<br>· pratiche assegnate con rotazione periodica;<br>· condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;<br>· sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente; | · sistema informatizzato di gestione e controllo delle aree demaniali anche mediante sistema GIS e cartografia;<br>· sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla (resp. proc., dirigente, direttore, SG), ai fini del perfezionamento del provvedimento finale a firma del Pres;<br>- Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | X | X | X | - Verifica, anche a campione, attraverso il sistema informatizzato<br>- Verifica del provvedimento finale<br>-Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | Dirigente/Funzionario | valutazione istanza/istanze concorrenti | valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi - verifica demaniale e tecnica degli elaborati SID - eventuali rapporti con gli Uffici locali e centrali e con le Autorità di Settore (come AGCM, ART e altre) per la gestione delle attività di competenza;- esiti e adempimenti procedimentali | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni corruttive da parte deli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto.<br>Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito.<br>Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici.<br>Rischio di pressione del concessionario uscente nei confronti della AdSP al fine di addivenire a proroghe o rinnovi della concessione e della conseguente chiusura concorrenziale del mercato | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. | | ~Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>'- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | delibera comitato di Gestione | redazione delibera comitato | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. | | | | | | |
| | | | | | rilascio titolo concessorio | redazione atto concessorio - formalizzazione - registrazione | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto della concessione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. | | | | | | |
| Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico | Concessioni e autorizzazioni | 2 | procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav. relativo a concessioni pluriennali | Dirigente/Funzionario | pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti) | gara per pubblicazione | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Medio | Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente. | · tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale;<br>· permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;<br>· trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;<br>· partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni;<br>· pratiche assegnate con rotazione periodica;<br>· condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;· sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente; | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>'- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate<br>'- Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | X | X | X | Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | valutazione istanza | valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi. esiti e adempimenti procedimentali | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Medio | SI tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. | | | | | | |
| | | | | | delibera comitato di Gestione | redazione delibera comitato | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Medio | SI tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. | | | | | | |
| | | | | | rilascio titolo concessorio | esiti e adempimenti procedimentali- formalizzazione - registrazione | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Medio | SI tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico | Concessioni e autorizzazioni | 3 | procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav | Dirigente/Funzionario | valutazione istanza | valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Medio | Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. | · tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale;<br>· permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;<br>· notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione;<br>· trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;<br>· pubblicazione (nel caso di ampliamento di aree o prolungamento della durata);<br>· partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni;<br>· valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate;<br>· implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo;<br>· pratiche assegnate con rotazione periodica;<br>· condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>'- Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | X | X | X | Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | delibera comitato di Gestione | redazione delibera comitato | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Medio | Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. | | | | | | |
| | | | | | rilascio atto suppletivo o provvedimento autorizzativo | redazione atto suppletivo o provvedimento autorizzativo - formalizzazione - registrazione ove prevista | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Medio | Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. | | | | | | |
| Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico | Concessioni e autorizzazioni | 4 | procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav. | Dirigente/Funzionario | valutazione istanza | valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Medio | Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. | · tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale;<br>· permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;<br>· trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;<br>· valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate;<br>· implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo;<br>· controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati mediante mappatura su programma informatico gestionale;<br>· pratiche assegnate con rotazione periodica;<br>· condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;<br>· sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente; | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>'- Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | X | X | X | Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | delibera comitato di Gestione | redazione delibera comitato | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Medio | Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. | | | | | | |
| | | | | | rilascio autorizzazione | redazione autorizzazione - formalizzazione | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Medio | Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. | | | | | | |
| Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico | Concessioni e autorizzazioni | 5 | procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18. L. 84/1994 ovvero decadenza ex art.47 Cod. nav. di concessioni pluriennali | Dirigente/Funzionario | valutazione dei presupposti ex art. 42 Cod. Nav, 18, comma 9 L 84/94, o 47 Cod. Nav. | istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge, ivi comprese carenze manutentive o gestionali | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. | · tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale;<br>· permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;<br>· trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;<br>· valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate;<br>· implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo;<br>· pratiche assegnate con rotazione periodica;<br>· condivisione delle informazioni relative ai | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>'- Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | X | X | X | Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | avvio del procedimento e fissazione termine per eventuali controdeduzioni | redazione nota di avvio | Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Medio | Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. | | | | | | |
| | | | | | valutazione istruttoria e analisi eventuali controdeduzioni | valutazione eventuali controdeduzioni e redazione delle valutazioni delle stesse; istruttoria | Dirigente | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. | | | | | | |
| | | | | | delibera comitato di Gestione | redazione comunicazione al concessionario dell'esito delle valuzioni | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. | | | | | | |
| | | | | | comunicazione esito procedimento | redazione delibera comitariale | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | .Medio | Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| | | | | | decreto di revoca/decadenza | redazione decreto revoca/decadenza | Dirigente/Funzionario | mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali.<br>Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara<br>Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessio | Medio | Trattasi di provvedimento finale di procedimento vincolato dalla Legge, che ne identifica i presupposti, con ciò limitando la discrezionalità; è previsto il coinvolgimento di più strutture e un adeguato confronto con il concessionario, con ciò garantendo adeguata trasparenza. | procedimenti tra i vari addetti;<br>· sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente; | | | | | |
| | | | | | notifica decreto tramite ufficiali giudiziari | incarico ufficiale giudiziario | Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Basso | Trattasi di atto dovuto, non sussiste discrezionalità, viene svolto avvalendosi di Ente esterno | | | | | | |
| | | | | | in caso di mancato rilascio esecuzione coattiva tramite capitaneria di Porto | lettera di fissazione giorno esecuzione | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Basso | Trattasi di mera esecuzione di provvedimento già emanato, pertanto la discrezionalità è estremamente limitata. Il coinvolgimenti di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza. | | | | | | |
| Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico | controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 6 | procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93 | Dirigente/Funzionario | valutazione dei presupposti ex art. 54 cod. nav. | istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Medio | Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. | · condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo<br>. tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale;<br>· permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;<br>· notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione;<br>· trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;<br>· valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate;<br>· implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo;<br>· pratiche assegnate con rotazione periodica;<br>· condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | avvio del procedimento di contestazione con intimazione allo sgombero/ riduzione in ripristino e relativa segnalazione all'Autorità giudiziaria competente | redazione avvio procedimento | Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Basso | Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. | | | | | | |
| | | | | | valutazione eventuali osservazioni | valutazioni osservazioni e relativa verbalizzazione | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Medio | Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. | | | | | | |
| | | | | | delibera comitato Gestione | redazione memoria comitariale con eventuali controdeduzioni | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Medio | Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. | | | | | | |
| | | | | | decreto di sgombero | redazione decreto | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Medio | Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. | | | | | | |
| | | | | | notifica decreto tramite ufficiali giudiziari | incarico ufficiale giudiziario | Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Basso | Trattasi di atto dovuto, non sussiste discrezionalità, viene svolto avvalendosi di Ente esterno | | | | | | |
| | | | | | esecuzione coattiva in caso di mancato spontaneo rilascio | redazione nota di fissazione esecuzione coattiva | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Basso | Trattasi di mera esecuzione di provvedimento già emanato, pertanto la discrezionalità è estremamente limitata. Il coinvolgimenti di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza. | | | | | | |
| Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico | controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 7 | procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011 | Dirigente/Funzionario | acquisizione informazioni normativamente richieste per stipula atti concessori | richiesta alla Prefettura | Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Basso | Processo fortemente vincolato dalla Legge, discrezionalità estremamente limitata. | · condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo;<br>· trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;<br>· pratiche assegnate con rotazione periodica;<br>· condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;<br>· sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente; | | X | X | X | |
| Ufficio Conferenze dei servizi | Concessioni e autorizzazioni | 8 | Conferenze dei servizi ai sensi dell'art 14 e seguenti della L.241/1990, dell'art. 5, comma 5bis della L. 84/94 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 2 della L. R. n. 9/2003 | Funzionario | Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità | Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità | Funzionario | Pressioni sulle tempistiche, a prescindere dall'ordine temporale di ricezione delle istanze. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria | Medio | Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità | Pluralità di funzionari con competenze tecniche che si occupano delle istruttorie | - Acquisizione di pareri autonomi da parte di molteplici amministrazioni indipendenti<br>'- Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | X | X | X | Verifica acquisizione parere tramite sistema informatico (protocollo)<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Avvio, convocazione e gestione della Conferenza con acquisizione dei pareri da parte di tutti gli enti coinvolti | Avvio, convocazione e gestione della Conferenza con acquisizione dei pareri da parte di tutti gli enti coinvolti | Dirigente/Funzionario | Rischi connessi all'interazione con strutture esterne competenti sui diversi pareri | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | preparazione ed emissione del decreto conclusivo della conferenza dei servizi | preparazione ed emissione del decreto conclusivo della conferenza dei servizi | Dirigente/Funzionario | | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | | | | | | |

**Struttura: SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE**
**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| Ufficio Attiivtà d'Impresa | Concessioni e autorizzazioni | 1 | Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizi portuali art. 16 legge 84/94 | Dirigente/Funzionario | Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo | Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite.<br>Rischi di pressioni da parte degli operatori sul numero massimo di operatori economici autorizzati ad operare nel porto | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno. | - Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio;<br>- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio;<br>- Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza;<br>- Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate;<br>-Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali con appositi elenchi forniti dal programma SUA<br>-Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo;<br>-Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria;<br>-verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000 con predisposizione di verbali che attestino le procedure di controllo a campione effettuate e gli esiti delle stesse; | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>-compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa<br>-Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - predisposizione di file excell di monitoraggio dei dati relativi ai Regitri Obbligatori e proposta di collegamento dei file al sofware di tracciabilità dei procedimenti (SUA) -Dichiarazione da parte di tutti membri dell'Ufficio degli intressi finanziari e di assenza di situazini di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento ADSP<br>'- Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | X | X | X | - Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra addetti di ufficio. Metodo monitoraggio: l'eventuale controllo, trattandosi di situazione di fatto e di normale distribuzione delle pratiche, non puo che essere attestato anche dal superiore gerarchico.<br>- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; metodo monitoraggio: controllo a campione sul sistema di gestione interno<br>'-Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza: Monitoraggio effettuabile con accesso e confronto con il sito Trasparenza<br>-Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate: Monitoraggio: misura procedimentale codificata - richieste pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presente agli atti protocollati ed in sistema di gestione/archiviazione interna<br>-Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificare il rispetto dei termini procedurali; Monitoraggio effettuato stabilendo il numero e peri odicita' dei controlli a campione con specifica dei procedimenti verificati.<br>- Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo. Monitoraggio: si tratta di misura procedimentale codificata: il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture;<br>-Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato: monitoraggio effettuabile mediante verifica a campione sull'inserimento nel sistema gestionale interno di singole pratiche (rimesso a responsabile ufficio)<br>-Compilazione formale di una specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa: metodo monitoraggio rimesso a responsabile ufficio, controllo a campione se singole pratiche siano state oggetto di tale scheda.<br>-Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria. Monitoraggio: si tratta di misura procedimentale codificata - richieste pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in note protocollate e nel sistema di gestione interno<br>-verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex d.p.r. 445/2000. Monitoraggio: individuata la percentuale dei controlli, verifica e relativa attestazione di responsabile di ufficio e dirigente sulla loro effettuazione, con specifica delle dichiarazioni verificate.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | | acquisizione dei dati utili sia in fase di rilascio /rinnovo dell'autorizzazione sia in fase di aggiornamento in corso d'anno | Dirigente/Funzionario | Mancanza di elementi utili alla valutazione dei requisiti per il rilascio/rinnovo delle autorizzazioni o elementi non veritieri che possono inlfuenza il procedimento | Medio | Sussiste interesse esterno | | | | | | |
| | | | | | L'acquisizione dei dati utili alla compilazione dei registri da tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni e dei servizi portuali (art. 16 L. 84/94), e del lavoro portuale (art. 17 L. 84/94). | aggiornamento di appositi file excell conservati a cura dell'ufficio | Dirigente/Funzionario | Mancanza di dati o presenza di dati non aggiornarti per eventuali riscontri ad altri Uffici che richiedono report/verifiche su in paritcolare su mezzi e personale (es. Ufficio Ispettorato o Ufficio Lavoro Portuale) o mancanza di dati per comunicazione da Enti enti. | Medio | Sussiste interesse esterno | | | | | | |
| | | | | | Conclusione della fase istruttoria | predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | individuazione dell'ammontare del canone fisso | Dirigente/Funzionario | Errata determinazione del canone/errata applicazione aggiornamento ISTAT | Medio | Sussiste interesse esterno | | | | | | |
| | | | | | La raccolta e la pubblicazione, con apposito decreto, delle tariffe praticate agli utenti portuali. | pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di Decreto con tariffe annuali | Dirigente/Funzionario | Mancanza della comunicazione di dati utli all'Ente omunicazione di dati non corretti o viziati e mancata informazione dell'utenza | Medio | Sussiste interesse esterno | | | | | | |
| | | | | | | acquisizione annuale delle tariffe praticate dai soggetti autorizzati ex art. 16 l.84/94 | Dirigente/Funzionario | Mancanza della comunicazione dei dati o comunicazione di dati non corretti o viziati. | Medio | Sussiste interesse esterno | | | | | | |
| | Concessioni e autorizzazioni | 2 | Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciale e industriale in ambito portuale ex art. 68 cod. nav. | Dirigente/Funzionario | Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo | Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | - Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio;<br>- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio;<br>- Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza;<br>- Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate;<br>-Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali con appositi elenchi forniti dal programma SUA<br>-Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo;<br>-Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria;<br>-verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000 con predisposizione di verbali che attestino le procedure di controllo a campione effettuate e gli esiti delle stesse;; | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>-compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa<br>-Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti - Dichiarazione da parte di tutti membri dell'Ufficio degli intressi finanziari e di assenza di situazini di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento ADSP<br>'- Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | X | X | X | |
| | | | | | | Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento | Dirigente/Funzionario | Mancato rispetto norme del Regolamento dell'Ente in materia | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm. | Dirigente/Funzionario | Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | Conclusione della fase istruttoria | predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | individuazione dell'ammontare del rimborso spese di istruttoria | Dirigente/Funzionario | Errata applicazione del rimborso spese di istruttoria/errata applicazione aggiornamento ISTAT | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | Tenuta del Registro dei Consulenti Chimici del Porto ed i relativi adempimenti di verifica; | Acquisizione annuale dei ceritficati di idoneità all'icrizione al Registro dei Chimici di porto da parte del medico competente, acquisizione delle tariffe applicate everifica della congruità con tariffe nazionali, verifica dell'appartenenza all'Ordine dei Chimici e dei Fisici | Dirigente/Funzionario | Mancanza della comunicazione dei dati | Medio | Sussiste interesse esterno | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| | | | | | | Pubblicazione di Decreto con tariffe annuali | Dirigente/Funzionario | Mancanza della comunicazione dei dati e mancata informazione dell'utenza | Medio | Sussiste interesse esterno | | | | | | |
| | Concessioni e autorizzazioni | 3 | Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riparazioni navali (decr. 1380/2020) | Dirigente/Funzionario | Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo | Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | - Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio;<br>- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio;<br>- Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza;<br>- Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate;<br>- Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali<br>-Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo;<br>-Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria;<br>-verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000 con predisposizione di verbali che attestino le procedure di controllo a campione effettuate e gli esiti delle stesse; | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>-compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa<br>-Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Dichiarazione da parte di tutti membri dell'Ufficio degli intressi finanziari e di assenza di situazini di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento ADSP<br>- Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | X | X | X | |
| | | | | | | Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento | Dirigente/Funzionario | Mancato rispetto norme del Regolamento dell'Ente in materia | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | Richiesta pareri a Uffici interni | Dirigente/Funzionario | Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | Conclusione della fase istruttoria | predisposizione degli atti finali autorizzatori | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | individuazione dell'ammontare del canone | Dirigente/Funzionario | Errata applicazione del canone dovuto/errata applicazione aggiornamento ISTAT | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 4 | Razionalizzazione periodica delle partecipazioni che non rientrano nelle categorie e nei criteri previsti dagli artt. 4, 5 e 20 del Dlgs 175/2016 (TUSP ) | Funzionario | Ricognizione ed analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie | Ricognizione ed analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie | Funzionario | Non corretta applicazione dei criteri normativi per le valutazioni sulle partecipazioni e conseguente mancata definizione di misure di razionalizzazione: alienazione, fusione, recesso, liquidazione, scioglimento, riduzione emolumenti degli organi amministrativi, razionalizzazione del personale, riorganizzazione delle strutture aziendali.<br>Conseguente "*mantenimento senza interventi* " delle partecipazioni. | Basso | Il processo viene gestito mediante:<br>A) *un iter condiviso internamen*t e tra d*iverse funzioni aziendali* con particolare riferimento all'attività dell'Ufficio, al ruolo ed alle responsabilità del Direttore della Direzione STGD, del Segretario Generale e del Presidente;<br>B) la predisposizione di specifica comunicazione da parte del Presidente al Comitato di Gestione;<br>C) comunicazioni alla struttura speciale del MEF ed alla sezione di controllo della Corte dei Conti.<br>Il processo è inoltre soggetto alle disposizioni in materia di trasparenza ai sensi dell'art. 22 del TUSP.<br>Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato. | Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni.<br>Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti interenti il processo. | nessuna | X | X | X | Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF<br>**https://portaletesoro.mef.gov.it**<br>Decreti del Presidente;<br>Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente<br>**https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/** |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario | Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario | Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario | Funzionario | Mancata o non corretta/completa attuazione del Piano di Razionalizzazione. | Basso | | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 5 | Razionalizzazione straodinaria delle partecipazioni ex art. 24 TUSP | Funzionario | Analisi dello stato di attuazione del piano straodinario | Analisi dello stato di attuazione del piano straodinario | Funzionario | Vedi quanto scritto per il processo 1 | Basso | Vedi quanto scritto per il processo 1 | Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni.<br>Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo. | nessuna | X | X | X | Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF<br>**https://portaletesoro.mef.gov.it**<br>Decreti del Presidente;<br>Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente<br>**https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova** |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Definizione delle misure di attuazione del piano straodinario | Definizione delle misure di attuazione del piano straodinario | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straodinario | Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straodinario | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| **Ufficio Società Partecipate** | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 6 | Provvedimenti in materia di cariche sociali amministrative e di controllo delle società partecipate | Dirigente | Definizione del modello di amministrazione e controllo della società: tradizionale (amministratore unico o CDA), dualistico e monistico. | Definizione del modello di amministrazione e controllo della società: | Funzionario | Assunzione di indirizzi e decisioni in materia di modello, numero e regole di elezione / nomina delle cariche sociali non corrette rispetto alla normativa vigente o comunque non funzionali ed utili al perseguimento delle finalità istituzionali e di interesse pubblico. | Basso | L'applicazione congiunta di normative civilistiche in materia di diritto societario ed amministrative del TUSP stabiliscono regole stringenti che tutelano i principi di buona gestione sociale e di garanzia per l'onorabilità, la professionalità e l'indipendenza degli amministratori e degli organi di controllo.<br>Inoltre la trasparenza e la condivisione del processo sia interna che esterna (frequenti aggiornamenti obbligatori nei confronti del MEF e della Corte dei Conti) rendono poco probabile l'assunzione di scelte in contrasto con gli obiettivi stabiliti dal TUSP in materia di gestione delle partecipazioni pubbliche.<br>Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato. | Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale.<br>Iter condiviso tra differenti funzioni aziendali.<br>Comunicazioni interne ed esterne nel caso di nomina di rappresentanti dell'ente e/o di società controllate<br>Pubblicazioni su amministrazione trasparente nel caso di rappresentanti dell'ente e/o di società controllate | nessuna | X | X | X | Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF<br>**https://portaletesoro.mef.gov.it** |
| | | | | Dirigente | Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale) | Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale) | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 7 | Valore delle partecipazioni | Dirigente | Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni | Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni | Funzionario | Valutazioni non coerenti a quanto prescritto dalla normativa anche in rapporto all'effettiva situazione strategico - gestionale dell'impresa. | Basso | La presenza di normative e principi contabili specifici rende il processo poco discrezionale.<br>La condivisione tra le funzioni aziendali coinvolte contribuisce all'obiettivo di valutazioni congrue e corrette.<br>Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato. | Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale. | nessuna | X | X | X | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 8 | Vendita di partecipazioni | Dirigente | Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto | Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto | Funzionario | Determinazioni relative alla scelta della procedura di vendita ed alla conseguente determinazione del prezzo di vendita in contrasto con normativa e/ o non congrui rispetto al valore della partecipazione in rapporto al contesto di mercato | Basso | Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza.<br>Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti).<br>Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato. | Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale.<br>Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni.<br>Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo. | nessuna | X | X | X | Decreti del Presidente;<br>Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF<br>**https://portaletesoro.mef.gov.it**<br>Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente<br>**https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova** |
| | | | | | Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica)<br>Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci) | Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica)<br>Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci) | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 9 | Costituzione nuove società, acquisizione quote, aumenti di capitale sociale | Dirigente | Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote | Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote | Funzionario | Decisioni in materia di costituzione di nuove società non conformi ai criteri normativi ed alle esigenze dell'ADSP.<br>Valutazione sul prezzo di acquisizione delle quote non attendibili e non motivate dall'applicazione di principi contabili e di valutazione riconosciuti. | Basso | Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterna.<br>Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti).<br>Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato. | Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale.<br>Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni.<br>Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo. | nessuna | X | X | X | Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF<br>**https://portaletesoro.mef.gov.it**<br>Decreti del Presidente;<br>Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente<br>**https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova** |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| | | | | Dirigente | Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote | Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote | Funzionario | Conferimenti di capitale dell'ente non adeguatamente supportati da piani di sviluppo e/o esigenze di capitalizzazione motivate da esigenze di equilibrio economico finanziario e patrimoniale della società e/o dal miglioramento del perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente | Basso | | | | | | | |
| Ufficio Analisi Economiche | Concessioni e autorizzazioni | 10 | procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali | Dirigente/Funzionario | Valutazione istanza/istanze concorrenti in coerenza con i piani di impresa presentati a sostegno | -Analisi del piano di impresa e del piano degli investimenti:<br>- analisi di affidabilità del concessionario;<br>- valutazione della dinamica dei traffici (solo ex art. 18 L. 84/94);<br>- valutazione del piano di investimenti distinguendo tra interventi infrastrutturali e impiantistico-produttivi;<br>- valutazione delle dinamiche occupazionali previste. | Dirigente/Funzionario | - Pressioni corruttive da parte degli operatori;<br>- valutazioni favorevoli nei confronti degli *incumbent* in ragione di rapporti consolidati con l'Ente concedente;<br>- rischio di creazione di rendite di posizione e potenziali restringimenti dei livelli di concorrenza del mercato;<br>- rischio di eccesso di *moral hazard* da parte dei *newcomers;*<br>- rischio di pressioni sulle valutazioni complessive espresse nell'ambito dei pareri di competenza;<br>- basso livello di trasparenza nel processo valutativo<br>- applicazione distorta o parziale dei corretti criteri di valutazione per la determinazione della remunerazione del capitale privato, e relativi impatti sulla determinazione della durata. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente. | - Predisposizione di format standardizzati e comparabili in fase di pubblicazione sul portale SUA dell'Ente | - Rispetto delle linee guida sulla corretta predisposizione dei piani di impresa da parte degli operatori terminalisti di Genova e Savona ai sensi della delibera ART n. 89/2024;<br>- verifica annuale delle performance economico-finanziarie degli operatori terminalisti ai fini della valutazione della loro "affidabilità" in sede di valutazione dei dati previsionali appostati a piano (in primo luogo traffici, investimenti, occupazione).<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Evidenza documentazione dell'attuazione delle Linee guida per la predisposizione dei piani di impresa (porti di Genova e Savona) da parte di terminal operator.<br>Analisi storica della performance economico-finanziaria degli operatori terminalisti operanti nei porti di Genova e Savona.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Rilascio pareri di competenza | Predisposizione del parere di competenza con conseguente proposta di determinazione della durata concessoria supportata dalle valutazione effettuate | Dirigente/Funzionario | | Alto | | | | | | | |
| | | | | | | Rilascio di pareri ex art. 37 cod. nav. in caso di presentazione di istanze concorrenti | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Determinazione del canone concessorio e richiesta della relativa fideiussione | - Determinazione canone;<br>- controllo della correttezza della garanzia fideiussoria presentata. | Dirigente/Funzionario | - Pressioni sulle corrette valutazioni dei parametri di determinazione del canone (delibera terminal operator porto di Genova) e criteri del tariffario operatori ex art. 36. | Alto | | | | | | | |
| Ufficio Analisi Economiche | Concessioni e autorizzazioni | 11 | Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dai piani di impresa | Dirigente/Funzionario | Verifica generale avente cadenza annuale degli adempimenti concessori previsti nei piani di impresa presentati dagli operatori terminalisti ex art. 18, c.8 L. 84/94 e dei risultati raggiunti dai medesimi in termini di traffico e occupazione. | - Trasmissione annuale ai concessionari di richieste formali ai fini della consuntivazione delle performance previste da piano di impresa;<br>- elaborazione dati e verifica di eventuali scostamenti;<br>- elaborazione di relativa documentazione da parte della struttura e successiva trasmissione ai vertici. | Dirigente/Funzionario | - Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione della concessione in relazione agli obblighi a carico del concessionario fissati nel titolo concessorio, al fine di evitare l'applicazione di penali/sanzioni;<br>- pressioni corruttive da parte degli operatori;<br>- basso livello di trasparenza nel processo valutativo | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente. | - Procedimentalizzazione e programmazione delle misure di controllo sui concessionari, in una logica di confronto continuo tra Ente e operatore;<br>- incremento dei livelli di digitalizzazione del processo. | Sviluppo di un gestionale per la governance dell'attività di monitoraggio che permetta;<br>- la verifica puntuale degli investimenti;<br>- la presentazione da parte del concessionario di eventuale contabilità analitica del terminal<br>- il pronto riscontro alle richieste provenienti dal MIT. | | x | x | Software a sostegno dell'attività di monitoraggio dei piani di impresa dei concessionari terminalisti, anche ai fini dell'implementazione del sistema SID (piano permanente di monitoraggio) |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Controlli di dettaglio, con cadenza quinquennale (art. 9 DM 202/2022), circa l'andamento del rapporto concessorio e relative verifiche sul puntuale adempimento degli impegni assunti dal concessionario, anche alla luce delle penali previste nel titolo concessorio | - Apertura di specifici tavoli di confronto con i terminalisti per gli approfondimenti di specie;<br>- elaborazione di specifica documentazione in ampliamnento al report annuale;<br>- eventuale apertura di un procedimento di inadempienza per mancato rispetto degli impegni concessori assunti in atto. | Dirigente/Funzionario | | Alto | | Attività di monitoraggio periodico del rispetto degli obblighi derivanti dai piani di impresa a sostegno dei titoli concessori rilasciati a terminal operator | - Produzione di report di monitoraggio annuale delle concessioni ex art. 18 L. 84/94 (porti di Genova e Savona) sulla base di quanto previsto dalla normativa tempo per tempo vigente e i format previsti dal Ministero Competente;<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | Relazione annuale sul monitoraggio dei programmi di attività degli operatori terminalisti (porti di Genova e Savona)<br><br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| Ufficio Analisi Economiche | Concessioni e autorizzazioni | 12 | Determinazione e applicazione dei canoni demaniali e loro eventuale riscossione forzosa | Dirigente/Funzionario | Aggiornamento/rideterminazione annuale dei canoni di competenza | - Verifica di istanze di revisione canone presentate in applicazione di quanto previsto dal cd. Accordo Terminal Operator;<br>- monitoraggio delle sospensioni temporanee di porzioni di compendio (decreti di sospensioni) e di eventuali altre variazioni areali inerenti il compendio stesso;<br>- definizione dei canoni derivamenti dall'esistenza di diritto di superficie per concessioni ex art. 36 cod. nav. e art. 18 L. 84/94;<br>- aggiornamento annuale sulla base dell'indice istat comunicato dal MIT | Dirigente/Funzionario | - Mancata o insufficiente verifica sul corretto pagamento dei canoni dovuti;<br>- basso livello di trasparenza nel processo di aggiornamento del canone;<br>- pressioni surrettizie da parte dei concessionari al fine di modificare a proprio favore elementi/parametri/coefficienti connessi alla determinazione del canone;<br>- pressioni corruttive da parte degli operatori al fine di ottenere benefici in sede di fatturazione/riscossione/escussione. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente. | - incremento dei livelli di digitalizzazione del processo;<br>- formalizzazione digitale del procedimento amministrativo ad esso correlato e conseguenti abilitazioni predefinite; | - Affinamento di applicativo software su piattaforma Windows, elaborato dall'ufficio, per la determinazione e applicazione dei canoni demaniali dei Terminal Operators e concessionari assimilati, anche alla luce del cd. "decreto Asset";<br>- implentazione di gestionale denominato BOARD per la determinazione dei canoni demaniali con possibilità di verifiche degli accessi; | x | x | | - Scheda di canone demaniale;<br>- Software di governance canone demaniali; |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Procedimenti specifici volti alla rideterminazione "storica" di canoni demaniali pregressi, anche a seguito di procedimenti giudiziari pendenti | Specifici approfondimenti ed elaborazioni dati sulla dinamica storica e conseguente rideterminazione del canone demaniale | Dirigente/Funzionario | | Alto | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Attività di fatturazione | Fatturazione dei canoni annuali e semestrali di competenza | Dirigente/Funzionario | | Alto | | - individuazione di una figura responsabile all'uopo delegata alla titolarità del processo, informaticamente segregato, e conseguente nomina di un *deputy* ;<br>- netta separazione tra il processo definitorio/determinativo del canone e quello più strettamente connesso alla effettiva fatturazione | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>'- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Monitoraggio della formazione delle partite residue, recupero crediti ed eventuale riscossione forzosa | - Monitoraggio mensile delle partite residue;<br>- periodico controllo dei flussi in entrata suddivisi per anno di competenza;<br>- invio periodico di note di sollecito di pagamento in stretta collaborazione con il Servizio Ragioneria;<br>-elaborazione e verifica del rispetto dei piani di rientro concordati con gli operatori;<br>- eventuale richiesta di apertura di procedimento di decadenza del concessionario previa formale notificazione di messa in mora;<br>- avvio di eventuali procedimenti escussivi. | Dirigente/Funzionario | | Alto | | | | | | |
| Ufficio Analisi Economiche AREA AUTOPARCO | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 13 | Gestione del Servizio di Autoparco a supporto dell'Autotrasporto operante con il Porto di Genova (Convenzione con Aeroporto S.p.A. per l'utilizzo di aree del Demanio Aeronautico). | Funzionario delegato | Gestione delle aree adibite ad Autoparco | Attivazioni occorrenti al regolare funzionamento delle aree affidate: utenze, servizi, manutenzioni, rapporti col soggetto gestore aeroportuale | Funzionario delegato | Mancata aderenza ai principi e alle modalità di affidamento nell'ambito della contrattualistica pubblica | Basso | Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterna. | - Adeguamento alle prescrizioni regolamentari di utilizzo dell'area;<br>- adesione a Convenzioni di Centrali di Committenza ove possibile. | | x | x | x | |
| | | | | Funzionario delegato | Affidamento all'utenza degli spazi in disponibilità | Predisposizione convenzioni con l'Utenza e relativa applicazione delle tariffe indicate dal Regolamento | Funzionario delegato | Mancato rispetto agli obblighi regolamentari e dei termini di contatto, come da relative stipule con l'Utenza | Basso | | | | | | | |

**Struttura: DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO**
**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Staff e Segreteria di Direzione | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | - Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. | | X | X | X | Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna ed esterna di tipo istruttorio, poiché l'U.O. non emana provvedimenti propri | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | Coordinamento e raccordo fra i Servizi relativamente alle attività relative alle politiche e ai programmi di finanziamento dell'Unione Europea ed ai connessi rapporti con le istituzioni europee | Dirigente | Individuazione e valutazione dei programmi di finanziamento europeo, con particolare riguardo alle iniziative progettuali trasversali alla Direzione | Esame documenti e bandi comunitari, individuazione obiettivi ed azioni, con particolare riguardo ai filoni progettuali trasversali alla Direzione | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna ed esterna di tipo istruttorio, poiché l'U.O. non emana provvedimenti propri | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) |
| | | | | | Condivisione iniziative all'interno | Organizzazione incontri e momenti di interlocuzione, con eventuale documentazione a supporto | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna ed esterna di tipo istruttorio, poiché l'U.O. non emana provvedimenti propri | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) |
| | | | | | Relazioni istituzioni ed organizzazioni UE per impostazione inizitiave | Condivisione azioni da proporre, con eventuale documentazione a supporto | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna ed esterna di tipo istruttorio, poiché l'U.O. non emana provvedimenti propri | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) |
| | | | | | Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione eventuale documentazione a supporto | Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna ed esterna di tipo istruttorio, poiché l'U.O. non emana provvedimenti propri | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 3 | Coordinamento e raccordo fra i Servizi relativamente ai processi e alle attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel settore portuale e logistico, organizzando anche attività di ricerca ed analisi specialistiche | Dirigente | Monitoraggio normative ed indirizzi | Esame normative ed indirizzi di applicazione/interesse | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna ed esterna di tipo istruttorio, poiché l'U.O. non emana provvedimenti propri | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) |
| | | | | | Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders) | Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna ed esterna di tipo istruttorio, poiché l'U.O. non emana provvedimenti propri | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) |
| | | | | | Individuazione di eventuali azioni da intraprendere e predisposizione di eventuali proposte e di documentazione a supporto, per promuovere la competitività del sistema organizzativo portuale | Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante | | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna ed esterna di tipo istruttorio, poiché l'U.O. non emana provvedimenti propri | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) |

**Struttura: SERVIZIO PIANIFICAZIONE E LAVORO PORTUALE**
**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| Servizio Pianificazione e lavoro portuale/Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Predisposizione del Piano Organico Porto | Dirigente | Organizzazione di incontri con le imprese autorizzate ex artt. 16, 17 e 18 e - acquisizione di dati e informazioni relative ai fabbisogni lavorativi in porto in stretta connessione con i piani di impresa presentati dagli operatori attraverso elaborazione di schede sintetiche di ricognizione | Gli incontri, organizzati con la partecipazione dei vertici dell'Ente prevedono l'illustrazione degli obiettivi e della metodologia di lavoro. A seguire l'acquisizione dei dati da parte degli uffici. | Funzionario | Rischio di predisporre un documento non in linea con evoluzioni del mercato portuale e del fabbisogno di risorse umane | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | Raccolta e collazione di informazioni da diversi stakeholder rappresentanti interessi differenti (coinvolgimento) | Incontri aperti agli stakeholder - Pareri e delibere assunti da organi collegiali<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Parere Consultiva e Delibera del Comitato di Gestione - verifica incontri svolti<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | Predisposizione di una bozza a cura di AdSP e condivisione di un documento finale | Elaborazione della bozza di documento "Piano Organico Porto" e organizzazione incontri per la finalizzazione | Funzionario | Rischio di predisporre un documento non in linea con evoluzioni del mercato portuale e del fabbisogno di risorse umane | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| Servizio Pianificazione e lavoro portuale/Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | Elaborazione del Piano Operativo Triennale | Dirigente | Organizzazione di incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico | Nel corso degli incontri si procedesulla base delle indicazioni strategiche dei vertici, alla definizione degli obiettivi strategici dell'Ente e delle azioni del triennio con riferimento alle principali aree di intervento | Dirigente/Funzionario | Mancata corrispondenza tra le azioni contenute e le reali priorità dell'Ente | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente | Approvazione del documento da parte degli organi dell'Ente<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Delibera del Comitato di Gestione<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | Dirigente | Predisposizione del Piano Operativo Triennale | Raccolta dei contributi di tutte le strutture competenti, elaborazione del documento e verifica con i vertici dell'Ente | Funzionario | Intempestività nella trasmissione dei contributi per verifica coi vertici | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 3 | Partecipazione alle istruttorie relative al Piano Regolatore Portuale | Dirigente/Funzionario | Partecipazione a incontri | Nel corso delle attività istruttorie sai valutano, in coordinato rapporto con le strutture competenti le scelte di pianificazione e programmazione relative al territorio portuale | Funzionario | Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione.<br>Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP) | Medio | Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità | iter di coinvolgimento degli stakeholders | Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione<br>Controllo gerarchico degli organi di veritice<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Delibere del Comitato di Gestione e documentazione di approvazione correlata<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Concessioni e autorizzazioni | 4 | Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17 | Dirigente/Funzionario | Partecipazione ad incontri propedeutici | Esame delle problematiche emerse e coinvolgimento delle strutture | Dirigente/Funzionario | | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico. | Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico nel corso dello svolgimento dell'istruttoria | Proposta di delibera di Comitato - Delibera di Comitato e Parare Consultiva<br>- Decreti di liquidazione - Verifiche delle strutture della Direzione Programmazione delle Risorse Finanziarie<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Delibere del Comitato di Gestione, Parere Consultiva e Decreti Liquidazione<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Predisposizione delle istruttorie | Predisposizione delle istruttorie ed elaborazione della proposta per sottoposizione al Comitato di Gestione | Dirigente/Funzionario | Rischio connesso alla acquisizione e controllo della documentazione e della relativa corrispondenza a quanto richiesto dal dettato normativo. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico. | | | | | | |
| | Concessioni e autorizzazioni | 5 | Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17 | Dirigente/Funzionario | Controlli IMA | Istruttorie mensili per la verifica del processo di richiesta dell'IMA da parte dell'impresa autorizzata nello scalo di Genova | Funzionario | Acquisizione intempestiva e non corretta delle informazioni da parte dell'impresa autorizzata e parziale discrezionalità nelle attività di verifica | Medio | In ragione della possibile discrezionalità nella fase di verifica e dei diversi livelli di controllo | Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico | Alternanza del soggetto verificatore<br>Informatizzazione del controllo<br>Acquisizione della documentazione sottostante la dichiarazione di IMA<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Fogli excel a campione di esiti attività di controllo<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale/Ufficio PRSP | Gestione del patrimonio | 6 | Processi pianificazione: redazione/modifica Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma, Protocolli di Intesa per aree di concertazione pianificatoria con altri Enti | Dirigente/Funzionario | Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi | Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi | Dirigente/Funzionario | Pressioni da parte di soggetti interessati a indirizzare i procedimenti pianificatori, a prescindere dalla coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente. | Medio | Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità | Redazione di documenti condivisa con strutture di altre amministrazioni | Verifiche ed approvazioni da parte di soggetti esterni e Comitato di Gestione<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Delibera del Comitato di Gestione o Atto conclusivo<br>Verifica su documentazione condivisa<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Gestione del patrimonio | 7 | Attività di redazione del Piano Regolatore del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale | Dirigente | Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione | Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione | Funzionario | Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione.<br>Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP) | Medio | Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza | Controllo gerarchico organi di vertice | Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Delibera Comitato di Gestione o Atto conclusivo<br>Verifica della documentantazione di approvazione<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | Dirigente | Procedure approvative e pubblicazione | Procedure approvative e pubblicazione | Funzionario | Nessuno | Basso | | | | | | | |
| | Gestione del patrimonio | 8 | Gestione di procedure di Variante o Adeguamento Tecnico Funzionale al piano Regolatore Portuale vigente (e un domani al Piano Regolatore di Sistema Portuale) | Dirigente/Funzionario | Attività di approfondimenti, confronto con soggetti esterni, redazione delle relazioni urbanistiche e coordinamento redazione relativi profili ambientali | Procedure approvative e pubblicazione | Funzionario | Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione.<br>Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP) | Medio | Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti | Controllo gerarchico organi di vertice | Verifiche ed approvazioni da parte di soggetti esterni e Comitato di Gestione<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Delibera Comitato di Gestione o Atto conclusivo |
| | Gestione del patrimonio | 9 | Espressione di pareri di conformità agli strumenti urbanistici vigenti nell'ambito delle istruttorie demaniali | Funzionario | Attività di analisi delle istanze gestite nell'ambito dei procedimenti demaniali e valutazioni per i profili di competenza | Redazione dei pareri di competenza, a valle dell'analisi della documentazione compresa nelle istanze | Funzionario | Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per ottenere titoli autorizzatori o concessori. | Medio | Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza | Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico e rotazione | Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico e rotazione | X | X | X | Rotazione responsabile procedimento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 10 | Promozione iniziativa progettuale *(Il processo di monitoraggio e selezione può determinare, eventualmente, la decisione di promuovere un'iniziativa progettuale)* | Dirigente/Funzionario | Proposta di partecipazione al bando e condivisione della stessa con le strutture interne dell'ente | Elaborazione di una bozza di proposta di partecipazione al bando | Funzionario | Rischi associati al processo di elaborazione dei progetti da finanziarie con un possibili margini di discrezionalità. Scelta dei soggetti da coinvolgere. Rischi di pressioni esterne | Medio | Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza | Verifica incrociata sulla documentazione | Differenziazione dei possibili partner di progetto | X | X | X | Atto di sottoposizione dell'iniziativa progettuale e documentazione corrrelata |
| | | | | Funzionario | Relazioni con Commissione Europea e iter procedurale e amministrativo | Relazioni con commissione e iter procedurale e amministrativo | Funzionario | Nessuno | Basso | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI all'efficacia del processo di sviluppo progettuale e apporto di soggetti esterni/interni | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale/Ufficio Politiche UE e Logistica | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 11 | Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni | Dirigente/Funzionario | Relazioni interlocutorie con Commissione, agenzie esecutive, autorità di gestione, partenariato, soggetti validatori (MIT/Agenzie esecutive autorità di gestione) in fase di gestione del progetto selezionato | Relazioni con soggetti coinvolti (uffici dell'ente, soggetti esterni, soggetti di gestione, a seconda del tipo di progetto e del ruolo ricoperto da Adsp nello stesso) | Funzionario | Rischi associati all'efficacia del processo di sviluppo progettuale e apporto di soggetti esterni/interni | Medio | Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza | Verifica incrociata sulla documentazione | | X | X | X | Atti di monitoraggio dell'avanzamento progettuale |
| | | | | Funzionario | riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo | Riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo | Funzionario | Nessuno | Basso | | | | | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 12 | Piani e interventi per lo sviluppo dell'intermodalità e del trasporto ferroviario | Dirigente/Funzionario | L'attività si sviluppa sui due principali ambiti: Voltri e Bacino Portuale di Sampierdarena | Follow-up dei seguenti Protocolli/Convenzioni: Convenzione per la messa a disposizione delle aree progetto RFI Voltri e Protocollo di Intesa e relative Convenzioni attuative per il Piano del Ferro di Sampierdarena. | Dirigente/Funzionario | Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità<br>Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | Coinvolgimento con concessionario nazionale delle infrastrutture e Ministero Vigilante | Atti soggetti ad approvazione e sottoscrizione di organi gerarchici superiori - Atti soggetti a trattamento dei dati economici da parte di strutture estranee alla Direzione<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Delibera di approvazione del Comitato di Gestione o Atto conclusivo.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | Dirigente | L'attività si sviluppa su molteplici ambiti di intervento che coinvolgono i diversi stakeholders impegnati nel ciclo logistico | Attività di coordinamento dei diversi soggetti coinvolti con l'obiettivo dell'aumento della modalità ferroviaria | Dirigente/Funzionario | Nessuno | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 13 | Formulazione dei pareri/intese obbligatori di competenza dell'AdSP in materia di Servizi tecnico-nautici (ai sensi dell'art. 14 Legge 84/94 e regolamentazione prodotta dal Ministero) nonché degli altri pareri di competenza anche in campo ferroviario, | Dirigente/Funzionario | Organizzazione di incontri esterni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per gli argomenti oggetto del parere/intesa | Redazione dei pareri di competenza, a valle dell'analisi della documentazione compresa nelle istanze e degli obiettivi strategici dell'Ente | Dirigente/Funzionario | Presenza di interessi, anche economici, di benefici per i destinatari del processo | Basso | Il processo è codificato e gestito da Capitaneria di Porto mettendo in conoscenza le valutaizoni delle varie parti pubbliche e private (Associazioni di categoria) coinvolte. I profili di sicurezza della navigaizone e operatività nautica sono prevalenti | Controllo gerarchico e iter di coinvolgimento degli stakeholders (raccolta e collazione di informazioni da diversi stakeholder rappresentanti interessi differenti) | | X | X | X | Breve relazione, principali report e formulazione parere |
| | Concessioni e autorizzazioni | 14 | Attività di controllo su concessionario / monitoraggio su impresa concessionaria del servizio ferroviario portuale | Dirigente/Funzionario | Controlli su sviluppo della concessione del servizio ferroviario portuale _ scalo Genova | Organizzazione di incontri con i soggetti interessati, acquisizione di informazioni e documentazione, attività di coordinamento | Dirigente/Funzionario | Nessuno | Basso | | | | X | X | X | |
| Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale/Ufficio rilevazione andamenti di mercato | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 15 | Predisposizione di report statistici e analisi di mercato | Funzionario | Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report | Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report | Funzionario | Nessuno | Basso | | Acquisizione di dati attraverso sistemi informatici | Attività svolte da funzionari diversi | X | X | X | Breve relazione e principali report |

**Struttura: SERVIZIO PROCESSI PORTUALI, INNOVAZIONE E SECURITY**
**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI - SERVIZIO PROCESSI PORTUALI E INNOVAZIONE - | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Ufficio Security - Genova | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 1 | Vigilanza e controllo dei varchi e delle infrastrutture comuni del porto di Genova | Funzionario | Controlli della security in porto | Coordinamento delle attività del ciclo di sicurezza in Porto di competenza del Port Security Officier ai sensi del D.lgs 203/07 | Funzionario | Possibile spazi di discrezionalità nell'organizzazione delle attività | Medio | Organizzazione dell'attività codificata da Piano di Sicurezza e normative vigenti compresi atti regolamentari | Condivisione con soggetti sovraordinati e/o istituzionali di dati, informazioni ed elementi funzionali alla ottimizzazione dei processi di security portuale aventi impatto generale e sistemico e della correlate azioni di gestione anche delle eventuali emergenze di security. | Iniziative soggette ai tavoli di controllo prefettizio<br>Presidio del territorio e controlli indiretti da parte di altre amministrazioni - Verifiche sul servizio ai varchi da parte di personale diverso dal RUP<br><br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Emanazione di eventuali ordinanze e sintesi/evidenze delle sanzioni operate sul soggetto fornitore del servizio<br>Verifica della documentazione comprovante il presidio del territorio.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| Servizio Processi Portuali e Innovazione/Ufficio Anagrafe Portuale - Genova | Concessioni e autorizzazioni | 2 | Rilascio dei permessi di accesso al porto | Dirigente/Funzionario | Ricezione richeste di accesso | Controllo delle richieste pervenute | Funzionario | Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto | Medio | Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo. | Rotazione nella gestione del processo da parte degli addetti | - verifica incrociata sulla documentazione da parte di più soggetti<br><br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio<br>- Verifica attraverso scmabio di e-mail e/o firme da parte di più soggetti<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | Verifica titoli e diritti di accesso ed emissione permessi/badge/tessere | Tramite il sistema operativo dedicato: inserimento dati intestatario e data validità del permesso - stampa permessi / badge / tessere | | Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione | Medio | Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo. | | | | | | |
| | | | | | Consegna permessi e ricezione diritti fissi | Consegna e attività connesse alla fatturazione - pagamenti tramite POS - chiusure contabili giornaliere e di periodo - predisposizione Decreti a regolarizzazione diritti fissi dovuti dall'utenza. I Badge per Autotrasportatori vengono consegnati oltre che presso l'ufficio emittenteanche a San Benigno e Genova Prà | | Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto | Medio | Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo. Rischio collegato alle attività presso Sportello al Pubblico | | | | | |
| Servizio Processi Portuali e Innovazione/ Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 3 | Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova (gestione MIT) | Dirigente/Funzionario | Definizione del livello di efficienza della gestione e riparto costi | Analisi economico finanziaria dei dati in merito a efficienza e congruità del servizio erogato in porto | Funzionario | Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente | Basso | Nessun vantaggio economico in capo a terzi e attività di controllo dei processi | | Istruttorie volte alla verifica della corretta applicazione della tariffa sulla base di dati statistici | X | X | X | Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio |
| | | 4 | Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova (gestione MIT) | | Indirizzo e cooordinamento degli interventi tecnici di gestione e manutenzione del PCS | Verifica dei requisiti di servizio nella gestione e manutenzione evolutiva del PCS da parte del Soggetto Gestore della PLN e degli indirizzi tecnologici di nuovi sviluppi ai fini di integrare le piattaforme connesse al sistema portuale | | | Medio | Trattasi di processo che ha come destinatari finali soggetti terzi | Attività connesse allo sviluppo della Convenzione Operativa - relazioni con Concessionario e Gestore | Istruttorie volte alla verifica delle rendicontazioni trasmesse dal gestore (soggette a verifica da parte di terzi). Controllo per valutazione della coerenza con gli obiettivi della Convenzione<br><br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio<br>Verifica attraverso scambio di documentazione<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | 5 | CONVENZIONE DEL 17 LUGLIO 2019<br>STM-ADSP-UIRNET<br>PER LE ATTIVITÀ CONNESSE CON L'ART. 6, COMMA 1,<br>DEL DECRETO LEGGE 28 SETTEMBRE 2018 n. 109,<br>CONVERTITO DALLA LEGGE n. 130/2018 | Dirigente/Funzionario | Soggetto attuatore per la realizzazione degli interventi di cui all'art. 3 lett. a), b), c), d) ed e), al fine di garantire che gli stessi siano coerenti con i piani di sviluppo del Porto e con tutte le attività inerenti al Sistema portuale indicate alla lettera e) dei "considerato" e , a tal fine , indirizza e coordina la'rttività svolta da Connect | Partecipazione a Organismo di Regia per monitoraggio di avanzamento delle attività di cui all'art. 3 | Dirigente/Funzionario | Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente | Medio | Sebene l'attività sia soggetta a diversi livelli di controllo, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che l'attiivtà ha come destintari finali soggetti terzi | Condivisione di dati e informazioni con soggetti sovraordinati<br>controlli incrociati | Scelte verbalizzate in Organismo di Regia - attività istruttorie soggette a controllo interno e gerarchico<br><br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Verbali sedute di Organismi di Regia ed eventuali atti conseguenti<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |

**Struttura: DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE**
**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Direzione Tecnica e Ambiente | contratti pubblici | 1 | Programmazione triennale lavori | Dirigente | Individuazione delle necessità afferenti agli interventi di interesse pubblico ed ai fabbisogni | individuazione dei fabbisogni | Dirigente/Funzionario | mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale.<br>Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. | Applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari<br>Adempimento agli obblighi di trasparenza | Condivisione dell'istruttoria come da funzionigramma adottato dall'Autorità con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento<br>Controllo interno per la verifica incrociata tra funzionario e dirigente<br>Convocazione della riunione periodica da parte del Direttore della Direzione Tecnica quale attività propedeutica anche alla definizione delle opere da porsi in programazione nonchè al monitoraggio delle stesse.<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Attuazione della Procedura per la definizione del c.d. "Quadro Esigenziale" ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i. (Allegato ANTRA 9 PIAO 2025-2027) | x | x | x | Verifica, a campione, della condivisione attraverso evidenza della partecipazione ai tavoli programmatori, e-mail/screenshot<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale dell'attuazione della procedura |
| | | | | | | Redazione del programma | Dirigente/Funzionario | mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale.<br>Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. | | | | | | |
| Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | - Rrotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | | | | | | | | | | |
| | | | | | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | |
| Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi | contratti pubblici | 3 | Supporto alla Direzione per la redazione della Programmazione triennale lavori ed il suo coordinamento | Dirigente | Supporto tecnico per l'individuazione delle necessità afferenti agli interventi di interesse pubblico ed ai fabbisogni | Supporto tecnico per individuazione dei fabbisogni | Dirigente/Funzionario | Mancata o distorta attività tecnica richiesta | Basso | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. Nel caso specifico dell'ufficio si tratta di un semplice supporto tecnico ad un processo gestito da un altro centro decisionale | Applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari<br>Adempimento agli obblighi di trasparenza | Condivisione dell'istruttoria come da funzionigramma adottato dall'Autorità con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento<br>Controllo interno per la verifica incrociata tra funzionario e dirigente<br>Convocazione della riunione periodica da parte del Direttore della Direzione Tecnica quale attività propedeutica anche alla definizione delle opere da porsi in programazione nonchè al monitoraggio delle stesse.<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; | x | x | x | Verifica, a campione, della condivisione attraverso evidenza della partecipazione ai tavoli programmatori, e-mail/screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). |
| | | | | | | Supporto tecnico per Redazione del programma | Dirigente/Funzionario | Mancata o distorta attività tecnica richiesta | Basso | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. Nel caso specifico dell'ufficio si tratta di un semplice supporto tecnico ad un processo gestito da un altro centro decisionale | | | | | | |
| Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi | contratti pubblici | 4 | Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto | Dirigente/Funzionario | redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, esecutivo) definizione importo dell'intervento | trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione | Funzionario | diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico consentedo maggiori tempi per la formulazione dell'offerta | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Fase con ampio margine di discrezionalità del progettista, che può operare scelte indirizzate a favorire determinati operatori o fornitori. | - In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line<br>- Rotazione del verificatore ex art. 42 DLgs.36/23 per progetti di lavori<br>- controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente<br>- rotazione incarichi | - Chiara e puntuale identificazione dell'oggetto dei lavori/servizi, ovvero ricorso ad accordo quadro per interventi manutentivi non definibili a priori e servizi di carattere generale<br>- In caso di lavori/servizi da aggiudicare con OEPV utilizzo di schema tipo per "Criteri di valutazione dell'offerta"<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>'- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e<br>- finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | x | x | x | - Verifica di progetto art.42: verifica delle modalità di espletamento delle ricerche di mercato<br>- Verifica di progetto art.42: in caso di OEPV verifica della presenza del documento 'Criteri di valutazione dell'offerta' o sua implementazione nel CSA amministrativo<br>- report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>'- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR |
| Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi | contratti pubblici | 5 | Esecuzione contratto | Dirigente/Funzionario | Verifica esecuzione e correlati controlli | Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP) | Funzionario | Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico.<br>Non corretta applicazione delle penali | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di verifica | - Digitalizzazione della contabilità dei lavori/servizi<br>- In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line<br>- controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente<br>- rotazione incarichi | - Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL<br>- In caso di modifiche contrattuali ex art.120 DLgs.36/23 redazione di relazione del RUP con motivazioni e riconduzione delle fattispecie<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>'- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e<br>- finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | x | x | x | .- Archiviazione della documentazione di accettazione dei materiali in rete, nelle cartelle 'pratica' o 'documentazione tecnica' dei progetti<br>- Allegazione della relazione del RUP al decreto di approvazione della modifica contrattuale<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>'- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Applicazione penali | Funzionario | non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. | Alto | Processo a totale discrezione del RUP | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | decreti di liquidazione e atti correlati | redazione del decreto di liquidazione | Funzionario | intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili | Medio | Procedimento amministrativo senza margini discrezionali (che sono invece presenti nella redazione della documentazione contabile che costituisce il presupposto per l'atto) | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Verifica sub-appalto | Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore | Funzionario | elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore | Alto | Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | predisposizione di varianti o modifiche al contratto | redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Funzionario | identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Fase con una certa discrezionalità del RUP nell'identificazione della fattispecie e del DL nella scelta progettuale di variante, che può condurre a operare scelte indirizzate a favorire l'appaltatore | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | varianti o modifiche al contratto | verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Funzionario | ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Procedimento amministrativo che comporta minori margini discrezionali rispetto a quelli possibili nella fase di predisposizione della documentazione di variante, presupposto alla redazione dell'atto | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| | | 6 | Collaudo | Dirigente/Funzionario | Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi | Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emississione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione | Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.<br>Discreto margine di discrezionalità del collaudatore/DL/DEC nel processo di accettazione finale dell'opera/servizio | | - Rotazione degli incarichi di collaudo, ove espletati con personale interno,<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | 7 | Partecipazione all'iter del Programma Triennale delle Opere (ivi compresa la gestione del sistema CUP per il tramite del CIPE) | Dirigente/Funzionario | Partecipazione all'iter del Programma Triennale delle Opere (ivi compresa la gestione del sistema CUP per il tramite del CIPE) | Incontri programmatori con il Direttore e i Vertici delli'Ente - definizione dei provvedimenti atti all'approvazione dei progetti in linea tecnica facenti parte del programma triennale ed in particolar modo dell'elenco annuale previa individuazione della fattispecie applicabile, della tipologia di procedura e del criterio di aggiudicazione, nonchè acquisitizione del CUP . Indicazione delle priorità agli Uffici del Settore nell'ambito della programmazione | Dirigente/Funzionario | azioni tese a distorcere o restringere indebitamente la platea della concorrenza - rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara | Medio | le procedure di aggiudicazione e i criteri di aggiudicazione sono definiti dalla norma D.Lgs. 36/2023 e l'adozione di una differente tipologia deve essere espressamente motivata, in special modo nei casi specifici in cui sussiste l'obbligo dell'esclusione automatica delle offerte anomala eliminando qualsiasi azione discrezionale, l'obbligo di applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa è espressamente indicato dalla norma e in tale ambito sussiste un controllo incrociato di più organi quali il Seggio di gara e gli uffici appalti per la fase amministrativa, la Commissione Giudicatrice per le offerte tencniche ed infine il RUP per la valutazione dell'anomalia, residuando in termini marginali le possibili attività discrezionali. | applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - applicazione del CAD - applicazione del codice dei contratti e della normativa di settore e dei principi eurounitari - | confronto con il Direttore e i Dirigenti della Direzione e/o Direttori di altri strutture coivolti, coordinamento e verifica in merito agli adempienti da porre in essere da parte degli uffici del settore in ambito della trasparenza e anticorruzione, oltre agli ulteriori adempimenti indicati negli uffici detti che si richiamano per relationem | x | x | x | Rilevazione degli atti pubblicati mediante e-procuremente e/o amministrazione trasparente |
| Settore amministrativo | Contratti pubblici | 8 | Procedure per selezione del contraente - Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando - Procedure affidamento diretto -esecuzione contratto | Dirigente/Funzionario | Coordinamento delle attività degli uffici Appalti pubblici Genova e Savona e Amministrazione LL.PP. Relativi ai progetti inseriti nel Programma triennale delle Opere | coordinamento degli uffici facenti parte del settore per tutte le attività svolte dagli stessi tra le altre la predisposizione atti di gara-espletamento della gara-selezione contraente-verifica offerte anomale - bandi di gara, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, affidamenti diretti-Controllo esecuzione - CONTABILITA' DEI LAVORI-Controllo esecuzione -VERIFICA SUBAPPALTO-Comunicazioni all'Osservatorio Regionale nelle fasi successive all'inizio dei lavori (esecuzione lavori, stati di avanzamento, collaudi, etc.), compreso il rilascio dei CEL-Istruttoria di pratiche relative a danni causati alle opere ed agli impianti portuali. | Dirigente/Funzionario | si richiamano per relationem i rischi indicati nelle sezioni dedicate agli uffici coordinati dal Settore corrispondenti alle descrizioni dei vari processi/fasi | Medio | si richiamano per relationem le motivazioni indicate per ogni fase degli uffici coordinati dal Settore Procedure per selezione del contraente - Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando - Procedure affidamento diretto -esecuzione contratto | Si richiamano per relazionem le misure indicate nelle sezione degli uffici facenti parte del Settore | Si richiamano per relationem le misure indicate nelle sezione degli uffici facenti parte del Settore | x | x | x | Si richiamano per relationem le misure indicate nelle sezioni degli Uffici del Settore |
| | | 9 | Procedure di Selezione e fase esecutiva | Dirigente/Funzionario | Supporto alle Direzioni, Servizi e RUP per la parte Amministrativa e legale, ivi compesi gli atti transattivi e quelli di precontenzioso relativi ai progetti inseriti nel Programma Triennale delle Opere | Disamina dei progetti da porre in gara, anche per il tramite del coordinamento degli Uffici Appalti ed Esecuzione, valutazione del caso e predisposizione relazioni per la difesa per eventuale precontezioso o ricorsi, valutazione amministrativa/legale predisposizione dei relativi atti e/o provvedimenti in caso di transazioni/accordi bonari/modifiche contrattuali | Dirigente/Funzionario | applicazione distorta della norma con conseguente soccombenza nel contenzioso e/o favorendo un operatore economico | Medio | la norma di settore D.lgs 36/23 definisce puntualmente le fattispecie in caso di modifiche contrattuali queste intervengono previa acquisizione del nulla osta dei vertici e sussiste l'obbligo di comunicazione e/o trasmissione ad ANAC, nel caso di contenzioso la documentazione viene trasmessa alla Direzione Legale ai fine della verifica e successiva trasmissione all'Avvocatura di Stato | applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - applicazione del CAD - applicazione del codice dei contratti e della normativa di settore e dei principi eurounitari - | confronto con il Direttore e i Dirigenti della Direzione e/o Direttori di altri strutture coivolti, coordinamento e verifica in merito agli adempienti da porre in essere da parte degli uffici del settore in ambito della trasparenza e anticorruzione, oltre agli ulteriori adempimenti indicati negli uffici detti che si richiamano per relationem | x | x | x | Rilevazione degli atti pubblicati mediante e-procuremente e/o amministrazione trasparente, verifica trasmissioni obbligatorie |
| | | 10 | Procedure per selezione del contraente - Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando - Procedure affidamento diretto | Dirigente/Funzionario | Seggio di gara monocratico per gli affidamenti degli appalti pubblici relativi ai progetti inseriti nel Programma Triennale delle Opere, nobnchè sottoscrizione dei relativi contratti | espletamento della gara, verifica della documentazione presentata dai concorrenti, selezione offerte, verifica anomalia o congruità offerta, stipula del contratto | Dirigente/Funzionario | disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - | Medio | Per quanto concerne il seggio di gara trattasi di processi di massima evidenza pubblica anche in ragione della presenza del segretario verbalizzatore nonchè dall'utilizzo della piattaforma e-procurement che consente agli OE l'immediata contezza dello stato dell'arte il più agevole accesso agli atti e la conseguente immediata evidenza di una errata valutazione, ed infine l'immediato accesso per i primi cinque classificati precedentemete alla stipula del contratto. | applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - applicazione del CAD - applicazione del codice dei contratti e della normativa di settore e dei principi eurounitari - applicazione della lex specialis - coerenza della stipula secondo le modalità indicate nel codice dei contratti | presentazione della dichiarazione di non incompatibilità, acquisizione della dichiarazione di non incompatibilità da parte del segretario verbalizzante, coordinamento e verifica in merito agli adempienti da porre in essere da parte degli uffici del settore in ambito della trasparenza e anticorruzione, oltre agli ulteriori adempimenti indicati negli uffici detti che si richiamano per relationem | x | x | x | Rilevazione degli atti pubblicati a fronte delle procedure esperite, verifica per il tramite della piattaforma e-procurement in visibilità pubblica - sottoscrizioni della dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei soggetti obbligati |
| | | 11 | Attività propedeutiche alla selezione del contraente e realizzazione dell'opera | Dirigente/Funzionario | Supporto al Servizio Opere Marittime Civile e Ferroviarie nell'ambito delle funzioni di ufficio espropri | definizione del provvedimento amministrativo, ivi compresa la definizione degli incarichi propedeutici | Dirigente/Funzionario | distorsione dell'applicazione della norma di settore | Basso | procedimento vincolato dalla normativa e comunque definito a valle della valutazione tecnica relativa al quantum dell'indennità | applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - applicazione del CAD - applicazione della normativa di settore - applicazone dei principi contabili | verifica di tutti gli adempimenti da porre in essere | x | x | x | Rilevazione degli atti pubblicati in virtù della normativa della trasparenza e anticorruzione |
| Settore Amministrativo - Ufficio Appalti Pubblici - Genova e Savona | contratti pubblici | 12 | Procedure per selezione del contraente | Dirigente/Funzionario | predisposizione atti di gara | individuazione della procedura di aggiudicazione sulla scorta di quanto indicato dal Settore Amministratrativo | Funzionario | azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara | Medio | le procedure di aggiudicazione sono definite dalla norma (si veda la norma transitoria sino al 30/06/2023 legge 108/21 per quanto applicabile nonché dall'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023) e l'adozione di una differente tipologia deve essere espressamente motivata | - rotazione dei funzionari/applicazione della modalità plurisoggettiva nella partecipazione ai processi<br>- applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a.<br>- adempimento agli obblighi di trasparenza<br>- applicazione del codice digitale CAD;<br>- applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari | Verifica incrociata sugli atti tra addetto e funzionario<br>Verifica del superiore gerarchico<br>'acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e nello specifico per la valutazione di congruità acquisizione della relazione motivata<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; | X | X | X | Rilevazione degli atti pubblicati a fronte delle procedure esperite, verifica per il tramite della piattaforma e-procurement -in visibilità pubblica -<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>evidenza procedura di rilevazione delle anomalie da portale e procurement<br>Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR;<br>Procedura interna;<br>Link di pubblicazione su AT;<br>Evidenza documentale tramite la check list utilizzata. |
| | | | | | | determinazione del criterio di aggiudicazione sulla scorta di quanto indicato dal Settore Amministrativo | Funzionario | rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara | Medio | il criterio di aggiudicazione è dettato dalla norma transitoria sino al 30 giugno 2023 nonché dall'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023, in special modo nei casi specifici in cui sussiste l'obbligo dell'esclusione automatica delle offerte anomala eliminando qualsiasi azione discrezionale, l'obblico di applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa è espressamente indicato dalla norma e in tale ambito sussiste un controllo incrociato di più organi quali il Seggio di gara per la fase amministrativa, la Commissione Giudicatrice per le offerte tencniche ed infine il RUP per la valutazione dell'anomalia, residuando in termini marginali le possibili attività discrezionali. | | | | | |
| | | | | | | sulla scorta di quanto indicato dal Settore Amministrativo - predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato, redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio e ad altri sistemi di monitoraggio concernenti le gare delle comunicazioni afferenti le procedure di affidamento e di aggiudicazione | Funzionario | definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara | Medio | i requisiti di qualificazione sono delineati dalla norma in special modo per i lavori , ove possibile l'adozione di ulteriori/specifici requisiti tecnico economici deve essere motivata. Nell'ambito di alcune procedure, inoltre, ANAC ha predisposto BANDI TIPO a carattere vincolante | | | | | |
| | | | | | | verbalizzazione delle procedure di gara, verifica requisiti generali e speciali mediante FVOE o extra fascicolo | Funzionario | disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme | Medio | applicazione della norma e della lex specialis, possibilità di accesso da parte degli OE, acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di non incompatibilità sia in preparazione degli atti di gara sia in fase di gara da parte dei soggetti coivolti. | | | | | |
| | | | | | verifiche offerte anomale | verifica anomalia o congruità offerta | Funzionario | disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| | | | | | stesura del testo del contratto | stesura atto | Funzionario | non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione | Basso | applicazione dello schema di contratto posto a base di gara | | | | | | |
| | contratti pubblici | 13 | Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando | Dirigente/Funzionario | sulla scorta delle indicazioni del Settore Amministrativo - bandi di gara, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stesura contratto - redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio e ad altri sistemi di monitoraggio concernenti le gare delle comunicazioni afferenti le procedure di affidamento e di aggiudicazione | stesura documenti di gara, verifica requisiti, stesura contratto | Funzionario | mancata applicazione della rotazione degli inviti e degli affidamenti, definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto).<br>Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara | Medio | adozione della rotazione automatica da portale, i requisiti in special modo per i lavori sono riconducibili all'attestazione SOA, altri requisiti di natura tecnico economica ove possibile inserirli devono essere motivati. Il progetto viene posto a disposizione degli OE all'atto dell'indizione della gara con specifica pwd per l'accesso. | - rotazione RUP<br>- applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a.<br>- adempimento agli obblighi di trasparenza<br>- applicazione del codice digitale CAD<br>- applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi di massima concorrenza, rotazione e motivazione del provvedimento (previa acquisizione di preventivi e/o ricerca di mercato/albo fornitori) | Visibilità pubblica delle attività concernenti la gestione dell'albo fornitori<br>Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>Verifica incrociata sulla documentazione tra addetto e funzionario, utilizzo della rotazione automatica della piattaforma e-procurementl<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; | x | x | x | - report annuale estratto dalla piattaforma e procurement con evidenza dei soggetti affidatari<br>- verifica per il tramite della piattaforma e-procurement con visibilità pubblica delle attività poste in essere<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>evidenza di rilevazione delle anomalie a piattaforma e-procurement<br>Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR;<br>Link di pubblicazione su AT;<br>Evidenza documentale tramite la check list da piattaforma e-procurement. |
| | contratti pubblici | 14 | Procedura di affidamento diretto | Dirigente/Funzionario | affidamenti diretti | richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine | Funzionario | mancata rotazione degli inviti e degli affidamenti, frazionamento dell'importo al fine dell'elusione delle soglie | Alto | Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestio. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 con conferma e innalzamento delle soglie. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio. | | | | | | |
| Ufficio Appalti Pubblici Genova | contratti pubblici | 15 | Predisposizione e aggiornamento Albo fornitori | Dirigente/Funzionario | Aggiornamento e tenuta dell'Albo Fornitori e Appaltatori dell'Ente sulla base delle richieste pervenute | qualificazione degli operatori economici al fine dell'iscrizione | Funzionario | errata e/o distorta qualificazione dell'Operatore Economico al fine di agevolarne l'iscrizione | Medio | agevolazione di un Operatore Econnomico al fine dell'acquisizione di eventuali affidamenti | controllo incrociato al fine di minimizzare gli errori materiali,<br>controllo incrociato tra addetto/Responsabile/risorse degli uffici del Settore | attuazione del codice di comportamento, attuazione del codice degli appalti e del regolamento di qualificazione per l'albo, attuazione delle attività afferenti alla trasparenza e anticorruzione | x | x | x | verifica per il tramite della piattaforma e- procurement della pubblicaizone degli operatori iscritti |
| Settoe Amministrativo Ufficio Amministrazione Lavori pubblici | contratti pubblici | 16 | esecuzione contratto | Dirigente/Funzionario | Controllo esecuzione - CONTABILITA' DEI LAVORI | controllo della documentazione contabile (SAL) e avvio dei procedimenti | Funzionario | mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento | Alto | acquisizione del documento contabile di competenza tecnica, verifica dei dati oggettivi in applicazione dellanormativa di settore, verifiche in capoall'OE | - rotazione incarichi/applicazione della modalità plurisoggettiva nella partecipazione ai processi<br>controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente.<br>Implementazione della digitalizzazione e pubblicazione degli atti afferenti l'esecuzione | '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>-'- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | x | x | x | - Verifica per il tramite della piattaforma, dell'amministrazione trasparente per quanto concerne le autorizzazioni ai subappalti, nonché implementazione della digitalizzazione della fase esecutiva<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>evidenza di rilevazione delle anomalie da piattaaforma e-procurement<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR |
| | | | | | Controllo esecuzione -VERIFICA SUBAPPALTO | riconduzione alle fattispecie, controlli di quantità e congruità | | elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore | Medio | Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie | | | | | | |
| | | | | | Controllo esecuzione -VERIFICA SUBAPPALTO | controllo requisiti generali e speciali per la parte amministrativa | | elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore | Medio | Presenza di interessi economici dell'operatore,applicazione della normativa di settore ai fini della verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'OE | | | | | | |
| | | | | | Comunicazioni all'Osservatorio Regionale nelle fasi successive all'inizio dei lavori (esecuzione lavori, stati di avanzamento, collaudi, etc.), compreso il rilascio dei CEL; | acquisizione dei dati dalla documentazione della contabilità di cantiere trasferimeto sulle schede dell'osservatorio ed invio (ad oggi anno 2025 non applicabile in quanto in corso di migrazione su LSF fase esecutiva della piattaforma e-procurement) | | errori materiali nell'inserimento dei dati non si rilevano elementi che possano avvantaggiare l'appaltore | Basso | rischio non rilevabile in quanto schede collegate sin dall'origine alle precedenti dell'indizione/affidamento e facilmente rilevabili dall'ANAC perchè facenti parte di un unico puntuale archivio relativo all'intero processo dell'appalto | controllo incrociato al fine di minimizzare gli errori materiali | | x | x | x | Verifica per il tramite della piattaforma osservatorio regionale liguria |
| | | | | | Istruttoria di pratiche relative a danni causati alle opere ed agli impianti portuali. | acquisizione della documentazione utile al rimborso e liquidazione dei danni subiti segnalati dai soggetti competenti (ispettori) | | mancata o insufficiente istruttoria | Basso | non rilevabile in quanto mancante di fase discrezionale nella quantificazione del danno | partecipazione multisoggettiva e multidisciplinare | acquisizione esterna all'ufficio della congruità del danno | x | x | x | verifica di effettiva liquidazione del danno |
| Ufficio Elaborazioni grafiche e rilievi topografici | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 17 | La gestione del centro disegni tecnici e le relative elaborazioni grafiche in CAD; | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 18 | La gestione dell'archivio dei disegni tecnici (attuali e storici); | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 19 | Il servizio di riproduzione (copie e scansioni) elaborati grafici nei vari formati (a supporto di tutti gli Uffici dell'Ente); | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 20 | Con idonea strumentazione, i rilievi e aggiornamenti cartografici e batimetrici, i sopralluoghi, verifiche e rilievi dei beni demaniali con relativa restituzione carta-fotografica per un costante aggiornamento della Cartografia Generale dell'Ente, avvalendosi anche del Servizio Opere Marittime e Civili; | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 21 | Le attività tecniche relative ai procedimenti concertativi. | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 22 | Supporto: Relativamente alla parte grafica, tutte le attività di progettazione della Direzione Tecnica, collaborando alla redazione dei progetti con i relativi responsabili; | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 23 | Supporto: Ai responsabili di procedimento e agli altri uffici tecnici per gli aspetti tecnico-cartografici. | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot |

**Struttura: SERVIZIO AMBIENTE, IMPIANTI E MANUTENZIONI**
**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| **Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni** | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 1 | Elaborazione del documento di pianificazione energetica ed ambientale dell'AdSP (PEAP) e del Piano di gestione dei rifiuti da nave portuali valorizzando le proposte dell'Ufficio Territoriale di Savona; | Dirigente/Funzionario | Attuazione del servizio | Servizio redazione, monitoraggio e aggiornamento DEASP (Documento di pianificazione Energetico Ambientale del Sistema Portuale) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 2 | Attività di indagine di carattere ambientale e relative caratterizzazioni, anche ai fini delle operazioni di dragaggio; | Dirigente/Funzionario | analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere | Monitoraggi ante corso e post operam | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 3 | Monitoraggio e rilevazione degli indicatori ambientali, in accordo con le politiche di public reporting e di sostenibilità ambientali dell'Autorità; | Dirigente/Funzionario | analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere | Monitoraggi ante corso e post operam | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 4 | Attuazione dei progetti di tutela dell'ambiente portuale ed il reperimento delle relative risorse anche tramite la elaborazione di progetti europei. L'attuazione dei progetti riguardanti gli scali di Savona-Vado avviene sentito l'Ufficio Territoriale di Savona; | Dirigente/Funzionario | analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere | Monitoraggi ante corso e post operam | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 5 | Gestione dei contratti dei servizi di raccolta rifiuti e pulizia specchi acquei e dei contratti di manutenzione delle parti comuni del Porto per gli scali di Genova-Prà; | Dirigente/Funzionario | analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere | Monitoraggi ante corso e post operam | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 6 | Monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione, nonché degli edifici di proprietà / non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; | Dirigente/Funzionario | analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere | Monitoraggi ante corso e post operam | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 7 | Programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione sulle infrastrutture viarie e gli edifici di proprietà o non concessi per quanto concerne gli scali di Genova-Prà; | Dirigente/Funzionario | analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere | Monitoraggi ante corso e post operam | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 8 | Attività di progettazione, studio e gestione e manutenzione degli impianti tecnologici (elettrici, meccanici, idrici e termici), e relativo pronto intervento, per quanto concerne gli scali di Genova-Prà, compresa la manutenzione dei tracciati fonia e dati; | Dirigente/Funzionario | analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere | Monitoraggi ante corso e post operam | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 9 | Rilascio delle autorizzazioni, controllo del flusso e del deposito nonché monitoraggio delle merci pericolose, per quanto concerne gli scali di Genova- Prà. | Dirigente/funzionario | Analisi e incontri con altre PA per verfica progetto, richiesta o casi di emergenze. | Rilascio autorizzazione / Deroghe | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali.<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | '- Valutazione del rispetto della normativa. | - Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe<br>- Confronto con gli altri enti preposti.<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | - Check list finalizzata alla verifica<br>- Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 10 | Gestione delle emergenze viabilistiche incluse quelle per neve e vento per gli scali di Genova- Prà; | Dirigente/funzionario | Analisi e incontri con altre PA per verfica progetto, richiesta o casi di emergenze. | Rilascio autorizzazione / Deroghe | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio<br>di attività di imprese per operazioni e servizi portuali.<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | '- Valutazione del rispetto della normativa. | - Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe<br>- Confronto con gli altri enti preposti.<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | - Check list finalizzata alla verifica<br>- Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 11 | Collaborazione con altre PA per la valutazione/analisi dei rischi di incidente in ambito portuale | Dirigente/funzionario | Analisi e incontri con altre PA per verfica progetto, richiesta o casi di emergenze. | Rilascio autorizzazione / Deroghe | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio<br>di attività di imprese per operazioni e servizi portuali.<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | '- Valutazione del rispetto della normativa. | - Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe<br>- Confronto con gli altri enti preposti.<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | - Check list finalizzata alla verifica<br>- Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Gestione del patrimonio | 12 | Monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione/degli edifici di proprietà/non concessi e in concessione | Dirigente/Funzionario | Redazione relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni Gestione della documentazione in entrata | Verifica documentazione Sopralluoghi Affidamenti diretti o tramite gara (contratti pubblici) Redazione/ricezione report Analisi documentazione | Funzionario | 1. Insufficiente o parziale comunicazione dello stato di fatto dei manufatti, atta a favorire il concessionario. 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici<br>dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono<br>requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei<br>e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.<br>6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.<br>7. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Il processo di monitoraggio deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più concessionari/operatori economici. La scelta di società esterne specializzate deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario. Trattandosi in alcuni casi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>- Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate<br>- Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente;<br>- Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento | X | X | X | '- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Link di pubblicazione su AT;<br>Evidenza documentale tramite la check list utilizzata. |
| | | 13 | Segnalazione degli esiti delle attività a (secondo i propri ambiti di competenza) relativamente ai beni concessi monitorati<br>•Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate;<br>•Ufficio Territoriale di Genova; | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione dei monitoraggi Segnalazione agli Uffici di competenza | Assegnazione agli uffici di competenza Trasmissione sintesi Affiancamento tecnico per gestione pratica | Funzionario | 1. Insufficiente o parziale comunicazione dello stato di fatto, atta a favorire il concessionario.<br>2. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | La mancanza del controllo da parte di AdSP potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dei concessionari. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi | X | X | X | '- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot |
| | | 14 | Esecuzione della verifica periodica programmata - anche rispetto all'attuazione dei piani di attività dei concessionari - richiesta dalla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e dall'Ufficio Territoriale di Genova (secondo i propri ambiti di competenza), anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni relativamente ai beni concessi monitorati | Dirigente/Funzionario | Redazione relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni Gestione della documentazione in entrata | Verifica documentazione Sopralluoghi Affidamenti diretti o tramite gara (contratti pubblici) Redazione/ricezione report Analisi documentazione | Funzionario | 1. Insufficiente o parziale comunicazione dello stato di fatto dei manufatti, atta a favorire il concessionario. 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici<br>dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono<br>requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei<br>e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.<br>6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.<br>7. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | La mancanza del controllo da parte di AdSP potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dei concessionari. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi | X | X | X | '- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot |
| | | 15 | Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico | Dirigente/Funzionario | Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, esecutivo) | Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione | Funzionario | 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici<br>dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono<br>requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei<br>e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. | Alto | il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>- Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate | X | X | X | Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | 16 | Procedura di affidamento | Dirigente/Funzionario | affidamenti diretti o mediante gara | richiesta quotazioni, verifica offerte, trasmissione a ufficio gare | Dirigente/Funzionario | 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici<br>dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono<br>requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei<br>e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.<br>6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.<br>7. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Nel caso di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>- Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate<br>- Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente;<br>- Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento | X | X | X | '- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Link di pubblicazione su AT;<br>Evidenza documentale tramite la check list utilizzata. |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Controllo tecnico e amministrativo (DL/DEC/RUP) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di<br>recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova | contratti pubblici | 17 | Esecuzione contratto | Dirigente/Funzionario | Verifica esecuzione e correlati controlli | Controllo documentazione contabile (SAL) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.<br>- rotazione RUP/DL/DEC | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Applicazione penali | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI | redazione del decreto di liquidazione | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto. | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Attuazione del lavoro/servizio | Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Verifica subappalti | Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico. | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Predisposizione di varianti o modifiche al contratto | redazione di perizia di variante/verifiche amministrative e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | varianti o modifiche al contratto | verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi | Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto.<br>Emissisione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo | | | | | |
| | | 18 | Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico | Dirigente/Funzionario | Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) | Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione | Funzionario | 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. | Alto | Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>- Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | X | X | X | Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| Ufficio Impianti Tecnologici - Genova | contratti pubblici | 19 | Procedura di affidamento diretto | Dirigente/Funzionario | affidamenti diretti | richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine | Dirigente/Funzionario | 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici<br>dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono<br>requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei<br>e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.<br>6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.<br>7. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>- Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023<br>- Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente;<br>- Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento | X | X | X | '- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>-Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR<br>Link di pubblicazione su AT;<br>Evidenza documentale tramite la check list utilizzata. |
| | | 20 | Esecuzione contratto | Dirigente/Funzionario | Verifica esecuzione e correlati controlli | Controllo tecnico e amministrativo (DL/DEC/RUP) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di<br>recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.<br>- rotazione RUP/DL/DEC | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | X | X | X | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Controllo documentazione contabile (SAL) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di<br>recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Applicazione penali | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di<br>recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | decreto di liquidazione/ atti correlati | redazione del decreto di liquidazione | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di<br>recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto. | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Attuazione del lavoro/servizio | Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di<br>recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Verifica subappalti | Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti,<br>utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi<br>dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico. | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Predisposizione di varianti o modifiche al contratto | redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | varianti o modifiche al contratto | verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi | Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto.<br>Emissisione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 21 | I rapporti con il servizio Marifari del Ministero della Difesa per la manutenzione e il pronto intervento sui segnalamenti marittimi, per gli scali di Genova-Prà; | Dirigente/Funzionario | Rapporti istituzionali | Attualmente studio di fattibilità per il passaggio di consegne | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot |
| | | 22 | Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico | Dirigente/Funzionario | Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) | Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione | Funzionario | 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. | Alto | Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>- Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | X | X | X | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>- Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>- Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR |
| | | 23 | Procedura di affidamento diretto | Dirigente/Funzionario | affidamenti diretti | richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine | Dirigente/Funzionario | 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.<br>6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.<br>7. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | '- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>- Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>'- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023<br>- Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente;<br>- Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento | X | X | X | '- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>- Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>- Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>- Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR<br>Link di pubblicazione su AT;<br>- Evidenza documentale tramite la check list utilizzata. |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Verifica esecuzione e correlati controlli | Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Controllo documentazione contabile (SAL) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali | contratti pubblici | 23 | Esecuzione contratto | Dirigente/Funzionario | | Applicazione penali | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.<br>- rotazione RUP/DEC | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | X | X | X | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>- Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>- Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR |
| | | | | Dirigente/Funzionario | DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI | redazione del decreto di liquidazione | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto. | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Attuazione del lavoro/servizio | Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Verifica subappalti | Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico. | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Predisposizione di varianti o modifiche al contratto | redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | varianti o modifiche al contratto | verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi | Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto.<br>Emissisione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo | | | | | |
| | provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 25 | Tariffe RSU | Dirigente/Funzionario | Confronti con associazioni di categoria, Servizio Ragioneria e Demanio ed elaborazione Decreto che stabilisce le tariffe RSU da applicare ai concessionari e terminalisti ubicati all'interno del bacino portuale genovese | Elaborazione tariffe | Funzionario | 1. errata applicazione della tariffa per agevolare taluni soggetti consentendo una riduzione dell'importo da pagare<br>2. errori nella comunicazione da parte del demanio al servizio ragioneria delle informazioni utili per la determinazione della tariffa<br>2. Scarsa trasparenza dell'operato.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo delle tariffe (a cura del Servizio ragioneria e demanio) | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico per quel che riguarda l'applicazione della tariffa | controllo trasversale delle informazioni tra demanio e ragioneria per l'applicazione della tariffa | Controlli incrociati tra uffici ragioneria e demanio | X | X | X | Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 26 | L'aggiornamento annuale del Piano per la Gestione dei rifiuti da nave, curandone anche gli aspetti tariffari anche per i rifiuti solidi urbani prodotti a terra | Dirigente/Funzionario | Redazione e monitoraggio piano | Redazione del piano ogni 5 anni, monitoraggio attività annuale e contatto continuo con gli operatori economici che gestiscono il servizio.<br>Riunione annuale con gli stakeholders del servizio | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | attività interna | verifica delle informazioni esterne sugli operatori economici | Controlli incrociati | x | x | x | Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario.<br>Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 27 | La relazione annuale sull'andamento dei rifiuti in ambito portuale, analizzando anche le tendenze qualitative; | Dirigente/Funzionario | Attuazione del servizio | Per la parte rifiuti da nave, utilizzo di un software gestionale. Servizio di gestione e manutenzione del software per la gestione dei rifiuti conferiti dalle navi e per la stima dei quantitativi di gas serra (GHG) emessi dalle navi in manovra, in stazionamento e in transito e supporto tecnico per attività di sviluppo<br><br>Per la parte terra, documentazione ricevuta dagli operatori economici | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | Trattasi di attività interna | controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | nessuna misura specifica |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 28 | L'analisi dei fenomeni acustici in aree portuali, anche ai fini dei possibili interventi mitigatori, congiuntamente agli altri Enti preposti; | Dirigente/Funzionario | Attuazione del servizio | monitoraggi ad uso interno | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | nessuna misura specifica |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 29 | Lo smaltimento di rifiuti sia speciali sia pericolosi dalle aree non affidate in concessione; | Dirigente/Funzionario | Attuazione del servizio | Servizio in avvio, accordo quadro per il servizio quadriennale di raccolta, trasporto, smaltimento rifiuti pericolosi e non pericolosi e bonifica manufatti in cemento-amianto presso le aree e gli edifici di proprietà e in gestione ad AdSP ricadenti all'interno del demanio portuale ed extra portuale di Genova | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di<br>recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.<br>- rotazione RUP/DEC | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>- Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>- Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 30 | La banca dati sulla presenza nelle aree portuali non in concessione di materiali contenenti amianto, predisponendo anche le necessarie comunicazioni annuali; | Dirigente/Funzionario | Banca dati | Trasmissione ad ASL schede censimento amianto edifici AdSP e ricevimento schede dei concessionari | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | Trattasi di attività interna | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | nessuna misura specifica |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 31 | Le analisi ambientali per i comparti aria, acqua e suolo; | Dirigente/Funzionario | analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere | Monitoraggi ante corso e post operam | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 32 | La programmazione e la verifica dei servizi effettuati dai soggetti che gestiscono il ciclo rifiuti da terra, la pulizia ed il disinquinamento degli specchi acquei | Dirigente/Funzionario | Attuazione del servizio | Servizi di:<br>- Servizio per la pulizia di strade, piazzali ed altri beni demaniali di uso comune, all'interno delle aree demaniali, ritiro e trasporto a smaltimento e/o recupero dei rifiuti nell'ambito demaniale del porto di Genova e servizi connessi di igiene ambientale e simili<br>- Servizio di pulizia, disinquinamento e monitoraggio degli specchi acquei del porto di Genova non in concessione, compresi i bacini di Pra' e Multedo - Sestri Ponente | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di<br>recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.<br>- rotazione RUP/DEC | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 33 | La manutenzione del verde pubblico in aree portuali e le attività connesse | Dirigente/Funzionario | Attuazione del servizio | Servizi di:<br>- Servizio per la pulizia di strade, piazzali ed altri beni demaniali di uso comune, all'interno delle aree demaniali, ritiro e trasporto a smaltimento e/o recupero dei rifiuti nell'ambito demaniale del porto di Genova e servizi connessi di igiene ambientale e simili<br>- Manutenzione ordinaria e straordinaria di aiuole, vasi e vasiere presso il piazzale della Stazione Marittima e lungo il Viadotto Cesare Imperiale | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di<br>recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.<br>- rotazione RUP/DEC | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>- Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>- Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 34 | L'elaborazione, implementazione e aggiornamento del Piano Energetico Ambientale Portuale in relazione alle esigenze del sistema Porto; | Dirigente/Funzionario | Attuazione del servizio | Servizio redazione, monitoraggio e aggiornamento DEASP (Documento di pianificazione Energetico Ambientale del Sistema Portuale) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di<br>recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>- Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>- Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 35 | L'aggiornamento delle banche dati sui consumi energetici, sia dei concessionari sia delle navi che transitano in Porto | Dirigente/Funzionario | attività di studio | Lato terra Banca dati consumi energetici Lato mare, Servizio di gestione e manutenzione del software per la gestione dei rifiuti conferiti dalle navi e per la stima dei quantitativi di gas serra (GHG) emessi dalle navi in manovra, in stazionamento e in transito e supporto tecnico per attività di sviluppo | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato.<br>4. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>5. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di<br>recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>- Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>- Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 36 | Le attività di studio su innovazioni tecnologiche e applicative delle energie rinnovabili; | Dirigente/Funzionario | attività di studio | studi di fattibilità | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 37 | Il censimento e la diagnostica energetica degli edifici non in concessione, in ambito portuale | Dirigente/Funzionario | attività di studio e progettazione | verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato.<br>4. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>5. 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. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>- Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>- Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 38 | La progettazione e lo sviluppo di metodi di utilizzo delle energie rinnovabili | Dirigente/Funzionario | attività di studio e progettazione | perizie PNRR Green Ports - studi di fattibilità | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato.<br>4. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>5. 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. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>- Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>- Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>- Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR |
| Ufficio Merci Pericolose | provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 39 | Svolgimento attività istruttoria per autorizzazioni parchi e deroghe su container merci pericolose | Dirigente/funzionario | Analisi e incontri con altre PA per verfica progetto, richiesta o casi di emergenze. | Rilascio autorizzazione / Deroghe | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni alla realizzazione di aree<br><br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare errori procedurali | - Valutazione del rispetto della normativa. | - Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe<br>- Confronto con gli altri enti preposti.<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | -verifica documentazione presentata e autorizzazioni rilasciate attraverso software condivis interno/esterno.<br>- -Check list finalizzata alla verifica<br>- Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 40 | Autorizzazione carichi eccezionali | Funzionario | Verifiche sulla documentazione e sulgli accessi | Rilascio autorizzazione | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività<br><br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare errori procedurali | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 41 | Il rilascio di pareri e/o autorizzazioni previsti per legge su richiesta dei concessionari o dei soggetti da autorizzare, relativamente al transito, nell'ambito portuale, di trasporti eccezionali, alle autorizzazioni di serbatoi mobili, alle operazioni di "fumigazione containers", al registro ex art. 68 per operazioni di bunkeraggio, comprese le relative fatturazioni, ricezione delle comunicazioni dell'esecuzione di lavori con fonti termiche. | Dirigente/funzionario | Verifiche sulla documentazione e/o rilascio di autorizzazioni | Rilascio autorizzazione / Deroghe | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività<br><br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare errori procedurali | - Valutazione del rispetto della normativa. | - Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe<br>- Confronto con gli altri enti preposti.<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | -verifica documentazione presentata e autorizzazioni rilasciate attraverso software condivis interno/esterno.<br>- -Check list finalizzata alla verifica<br>- Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |

**Struttura: SERVIZIO OPERE MARITTIME, CIVILI E FERROVIARIE**
**Anno: 2026**

| Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie-<br>Ufficio Opere Marittime e Civili Genova-<br>Ufficio Opere Ferroviarie-<br>Ufficio Opere Impianti e Manutenz. Marittime e civili SV | contratti pubblici | 1 | Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto | Dirigente/Funzionario | redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (fattibilità tecnico economica, esecutivo) definizione importo dell'intervento | trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione | Funzionario | diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico consentedo maggiori tempi per la formulazione dell'offerta | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Fase con ampio margine di discrezionalità del progettista, che può operare scelte indirizzate a favorire determinati operatori o fornitori. | - In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line<br>- Rotazione del verificatore ex art. 42 del dlgs 36/2023 per progetti di lavori<br>- controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente<br>- rotazione incarichi | - Chiara e puntuale identificazione dell'oggetto dei lavori/servizi, ovvero ricorso ad accordo quadro per interventi manutentivi non definibili a priori e servizi di carattere generale<br>- In caso di lavori/servizi da aggiudicare con OEPV utilizzo di schema tipo per "Criteri di valutazione dell'offerta"<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>'- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | x | x | x | - Verifica di progetto art.42: verifica delle modalità di espletamento delle ricerche di mercato (all.1)<br>- Verifica di progetto art.42: in caso di OEPV verifica della presenza del documento 'Criteri di valutazione dell'offerta' o sua implementazione nel CSA amministrativo (all.2)<br>- report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore (all.3)<br>- Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). (all.4)<br>- Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria (all. 5)<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR (all.6) |
| | | 2 | Progettazione | Dirigente | Espropriazione per pubblica utilità ex DRP 327/2001 | Azioni previste dal DPR 327/2001 per l'acquisizione di diritti reali connessi alla realizzazione di opere | Dirigente | 1. Errata valutazione dell'indennità di esproprio | Basso | L'inndennità di esproprio è determinata con regole oggettive di stima e congruita dal Demanio in sede di Conferenza di Servizi | | Evidenza della modalità di calcolo dell'indennità di esproprio | x | x | x | - presenza del piano particellare (all.7) |
| | | 3 | Esecuzione contratto | Dirigente/Funzionario | Verifica esecuzione e correlati controlli | Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP) | Funzionario | Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico.<br>Non corretta applicazione delle penali | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di verifica | - Digitalizzazione della contabilità dei lavori/servizi<br>- In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line<br>- controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente<br>- rotazione incarichi | - Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL<br>- In caso di modifiche contrattuali e varianti, redazione di relazione del RUP con motivazioni e ricondunzione delle fattispecie secondo il Codice dei Contratti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>'- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | x | x | x | - Archiviazione della documentazione di accettazione dei materiali in rete, nelle cartelle 'pratica' o 'documentazione tecnica' dei progetti (all.8)<br>- Allegazione della relazione del RUP al decreto di approvazione della modifica contrattuale (all.9)<br>- Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).(all. 4)<br>- Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria (all. 5)<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR (all.6) |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Controllo documentazione contabile (SAL) | Funzionario | mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di redazione della contabilità | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Applicazione penali | Funzionario | non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. | Alto | Processo a totale discrezione del RUP | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI | redazione del decreto di liquidazione | Funzionario | intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili | Medio | Procedimento amministrativo senza margini discrezionali (che sono invece presenti nella redazione della documentazione contabile che costituisce il presupposto per l'atto) | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Verifica sub-appalto | Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore | Funzionario | elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore | Alto | Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | predisposizione di varianti o modifiche al contratto | redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Funzionario | identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Fase con una certa discrezionalità del RUP nell'identificazione della fattispecie e del DL nella scelta progettuale di variante, che può condurre a operare scelte indirizzate a favorire l'appaltatore | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | varianti o modifiche al contratto | verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Funzionario | ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno | Medio | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Procedimento amministrativo che comporta minori margini discrezionali rispetto a quelli possibili nella fase di predisposizione della documentazione di variante, presupposto alla redazione dell'atto | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi | Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emisssisione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione | Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.<br>Dsicreto margine di discrezionalità del collaudatore/DL/DEC nel processo di accettazione finale dell'opera/servizio | | - Rotazione degli incarichi di collaudo, ove espletati con personale interno<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di collaudatore (all.3)<br>- Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). (all.4)<br>- Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria (all.5) |
| | | 4 | Progettazione ed esecuzione di opere di competenza di RFI | Dirigente/Funzionario | Progettazione ed esecuzione di opere di competenza di RFI | Supporto tecnico | Funzionario | 1 diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara<br>2 identificazione di fattispecie di varianti non corrette | Basso | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Tuttavia il rischio è basso perché AdSP fornisce supporto tecnico relativo alla specificità del contesto portuale in processi di progettazione d esecuzione contratti gestiti da RFI | | | | | | |
| | | 5 | Monitoraggio delle opere | Dirigente/Funzionario | Progettazione del piano di monitoraggio | Redazione elaborato ovvero Progettazione del servizio di monitoraggio in caso di affidamento esterno | Funzionario | errata valutazione delle attività da eseguire | Medio | Trattasi di attività oggetto di specifiche normative tecniche e trattandosi di servizi di ingegneria i costi sono definiti da tabelle ministeriali con applicazione di equo compenso | | 1. applicazione normativa tecnica cogente<br>2. in caso di affidamento esterno applicazione calcolo del compenso con criteri oggettivi | x | x | x | 1. evidenza dei riferimenti normativi applicabili (all.10)<br>2. in caso di affidamento esterno evidenza del calcolo del compenso (all.10) |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Esecuzione del piano di monitoraggio | Esecuzione del piano di monitoraggio | Funzionario | 1. errata esecuzione delle attivitàpreviste dal piano di monitoraggio<br>2. in caso di affidamento esterno i rischi sono quelli associati al processo "esecuzione del contratto" | Alto | Attività che determina le scelte sugli interventi di manutenzione da effettuare sulle opere | | 1. riconduzione delle attività alle previsioni del piano di monitoraggio<br>2. misure associate al processo "esecuzione del contratto" | x | x | x | 1. rintracciabilità dei controlli effettuati secondo quanto previsto dal piano di monitoraggio (all.11)<br>2. indicatori associati al processo "esecuzione del contratto" (all. 11) |
| | concessioni e autorizzazioni | 6 | Autorizzazione ex art.24 Codie della Navigazione | Dirigente | Conferenza di servizi | Emissione di pareri | Funzionario | provvedimento illegittimo per favorire un Concessionario | Basso | Azione endoprocedimentale di processo gestito da altra Direzione | | 1. applicazione normativa cogente<br>2. uso di criteri oggettivi per la valutazione di congruità | x | x | x | 1. evidenza di utilizzo di schemi tipo per l'emissione di pareri (all.12)<br>2. evidenza della valutazione ex-post degli investimenti privati al fine della determinazione del canone demaniale (all.12) |

**NOTA: i riferimenti all.xx) sono relativi all'organizzazione delle cartelle di archiviazione della documentazione in fase di rendicontazione, per una più facile lettura della documentazione*

**Struttura: DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E CONTROLLO**
**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Staff e Segreteria di Direzione | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Attività di segreteria al Direttore/Direzione - Gestione della documentazone e posta | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Dirigente/Funzionario | | Basso | | - rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente | | X | X | X | - Evidenze delle attività di controllo svolte |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | Protocollazione ed invio | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| Staff e Segreteria di Direzione | | 2 | Supporto per il monitoraggio dei procedimenti in corso nella Direzione | Dirigente | Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo- contabili | Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo-contabili | Funzionario | | Basso | | - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente<br>- rotazione pratiche | | | | | |
| Staff e Segreteria di Direzione | | 3 | Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti | Dirigente | Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori | Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori | Funzionario | | Basso | | - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente;<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente | | | | | |
| Direzione Bilancio, Finanza e Controllo | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 4 | Implementazione di un sistema di datawarehouse | Dirigente | Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x | Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x | Dirigente/Funzionario | | Basso | | utilizzo di cartelle di rete condivise | | X | X | X | - utilizzo di cartelle di rete condivise |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Elaborazione sistema di indicatori | Elaborazione sistema di indicatori | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | Implementazione cruscotto informatico per la rappresentazione/controllo degli indicatori | Elaborazione di cruscotti informatici per il monitoraggio del sistema di indicatori | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| Direzione Bilancio, Finanza e Controllo | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 5 | Gestione del Ciclo della Performance, anche mediante supporto all'Organismo di Valutazione e agli Organi di vertice nell'adempimento dei relativi compiti | Dirigente/Funzionario/Segretario Generale/OIV | Definizione delle azioni strategiche da realizzare nell'anno | Incontri con l'OIV e i dirigenti dell'Ente per la definizione degli obiettivi da assegnare | Dirigente/Funzionario | | Basso | | -utilizzo di cartelle di rete condivise | -controllo incrociato<br>- Attuazione della procedura che disciplini le modalità di consuntivazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e di utilizzo degli strumenti per la condivisione delle informazioni | X | X | X | - Evidenze delle attività di controllo svolte<br>- Attuazione procedura controlli incrociati |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Predisposizione della sezione Programmazione - sottosezione Performance - del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) | Ricognizione delle azioni da attuare e misurazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai Direttori/Dirigenti | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | |
| | | | | | | Predisposizione del Piano (documento, allegati tecnici, ecc...) | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | |
| | | | | | | Predisposizione atto e presentazione del Piano al Comitato di Gestione per la sua approvazione | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Fase assegnazione obiettivi | Verifica di congruità schede assegnazione obiettivi ai dirigenti e relativi atti di approvazione | Dirigente/funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti | Medio | Trattasi di un processo che può avere discrezionalità | | | X | X | X | |
| | | | | | | Verifica di congruità schede PiO e relativi atti di approvazione | Dirigente/Funzionario | | | | | | X | X | X | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Monitoraggio infra-annuale Obiettivi di Performance e PiO | Monitoraggio infra-annuale degli Obiettivi di performance e PiO e predisposizione della relazione | Funzionario | -Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; | Medio | Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici | | | X | X | X | |
| | | | | | | Verifica congruità schede revisione obiettivi/Pio e relativi atti di approvazione | Funzionario | | | | | | X | X | X | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Misurazione della Performance | Misurazione di prima istanza rispetto agli obiettivi di performance e PiO ed attività di audit | Dirigente/Funzionario | -Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti, in particolare, non richiedendo atti/ documentazione intergrative a supporto. | Medio | Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici | | | X | X | X | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Supporto all'OIV per integrazioni/chiarimenti e relativa reportistica | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | | Reportistica finale sui risultati individuali raggiunti e trasmissione agli uffici del personale ai fini dell'erogazione premiante | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Redazione Relazione annuale sulla Performance e relativi atti approvativi | Dirigente/Funzionario | | Basso | | -Controlli incrociati | Preadozione da parte del Segretario Generale e adozione da parte del Presidente | X | X | X | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| Direzione Bilancio, Finanza e Controllo | Gestione delle entrate e delle spese | 6 | Verifica del rispetto dei cronoprogrammi di spesa dei progetti UE qualora richiesto dai vertici | Dirigente | Esito della verifica | Comunicazione dell'esito della verifica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi | Dirigente/Funzionario | | Basso | | - controllo incrociato | -Controllo incrociato | X | X | X | -Controllo incrociato sui controlli effettuati |
| Direzione Bilancio, Finanza e Controllo | Gestione delle entrate e delle spese | 7 | Partecipazione alla redazione del Piano Triennale delle Opere | Dirigente | Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario | Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale della Opere | Funzionario | | Basso | | - rotazione incarichi<br>- rotazione delle pratiche | | X | X | X | - evidenza delle attività svolte |
| | | | | | | Illustrazione della lista degli interventi e delle risorse complessivamente disponibili da sottoporre agli organi di vertice | Dirigente | | Basso | | | | | | | |
| Direzione Bilancio, Finanza e Controllo | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 8 | Elaborazione e monitoraggio sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO | Dirigente | Redazione e aggiornamento del PTPCT, quale sottosezione del PIAO, da sottoporre all'approvazione dell'Ente | Predisposizione dei documenti da sottoporre all'approvazione degli organi di vertice dell'Ente (Comitato di Gestione e Presidente) | Dirigente/Funzionario | | Basso | | - utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- applicazione della normativa di settore e delle linee guida | | X | X | X | - utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- copertina processo firme |
| Direzione Bilancio, Finanza e Controllo | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 9 | Elaborazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità | Dirigente | Predisposizione ed elaborazione del RAC | Proposta di regolamento in linea con gli indirizzi del Ministero competente | Dirigente | | Basso | | - rotazione incarichi<br>- rotazione delle pratiche<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente<br>- controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente | | X | X | X | - Evidenze delle attività di controllo svolte |
| | | | | | | Predisposizione del regolamento (documento, eventuali allegati tecnici, ecc...) | Dirigente | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | Attuazione del RAC | Predisposizione atto e presentazione del regolamento al Comitato di Gestione per la sua approvazione | Dirigente | | Basso | | | | | | | |
| Direzione Bilancio, Finanza e Controllo | Gestione delle entrate e delle spese | 10 | Supporto per organi di controllo interni e esterni | Dirigente | Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni | Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | |
| Direzione Bilancio, Finanza e Controllo | gestione dell'entrate e delle spese | 11 | Controllo della dinamica economico - finanziaria | Dirigente | Analisi e predisposizione del documento di preconsuntivo | Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime | Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | |
| | | | | | | Analisi dei valori contabili | Dirigente/Funzionario | | | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione del documento finale di preconsuntivo | Dirigente/Funzionario | | | | | | | | | |
| | | | | | | Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime | Funzionario | | | | | | | | | |
| | | | | | | Analisi dei valori contabili | Dirigente/Funzionario | | | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione del documento finale di preconsuntivo | Dirigente/Funzionario | | | | | | | | | |
| Direzione Bilancio, Finanza e Controllo | Gestione delle entrate e delle spese | 12 | Monitoraggio dei finanziamenti pubblici / contratti con istituti di credito | Dirigente | Invio dati/documentazione | Invio secondo le modalità richieste | Dirigente/Funzionario | | Basso | | - rotazione incarichi<br>- rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente | | X | X | X | - Evidenze delle attività di controllo svolte |
| Ufficio Programmazione Risorse | Gestione dell'entrate e delle spese | 13 | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, note variazione e assestamenti) | Dirigente | Predisposizione del bilancio di previsione | ricognizione dei valori previsti di bilancio e valutazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai CDR, al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario | Dirigente/Funzionario | - Mancata segnalazione agli organi di vertice di elementi di criticità/non appropriatezza delle spese richieste in relazione alle linee strategiche | Basso | | - rotazione incarichi<br>- rotazione delle pratiche<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente<br>- controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente | | X | X | X | |
| | | | | | | Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione tecnica illustrativa | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | - Evidenze delle attività svolte |
| | | | | | | Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione al bilancio di previsione | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione delibera e presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per la sua approvazione | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione | ricognizione dei valori richiesti come variazione 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 | Funzionario | | Medio | | | - Predisposizione - da parte dei responsabili dei CDR. di apposite check list standard a supporto delle richieste con evidenza dettagliata dei programmi/progetti | X | X | X | - Evidenza delle check list predisposte |
| | | | | | | Redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) e della relativa relazione illustrativa | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| | | | | | | supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione alle note di variazione | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | - Evidenze delle attività svolte |
| | | | | | | Predisposizione delibera e presentazione delle note di variazione al Comitato di Gestione per la sua approvazione | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGS/IGF | Caricamento dati sul portale RGS/IGF | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| Ufficio Programmazione Risorse | Gestione delle entrate e delle spese | 14 | Monitoraggio della situazione finanziaria dell'Ente | Dirigente/Funzionario | Analisi delle entrate dell'Ente, comprese le entrate tributarie, provvedendo ai rapporti con la competente Agenzia delle Dogane. | Predisposizione di report | Funzionario | | Basso | | - rotazione incarichi<br>- rotazione delle pratiche<br>-utilizzo di cartelle di rete condivise | | X | X | X | - Evidenze delle attività svolte |
| | | | | | Predisposizione di report di preconsuntivo/relazione finanziaria mensile anche mediante interlocuzioni con i CDR | Predisposizione di report di preconcuntivo/relazione finanziaria | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| Ufficio Programmazione Risorse | Gestione delle entrate e delle spese | 15 | Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa | Funzionario | Acquisizione richiesta | Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni | Funzionario | | Basso | | - rotazione incarichi<br>- rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente | | X | X | X | |
| | | | | Funzionario | Istruttoria | Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | Verifica della disponibilità di fondi sulle richieste dei CDR e/o sui capitoli interessati | Funzionario | sviamento di copetura finanziaria prevista per altre spese | Basso | | | | X | X | X | |
| | | | | Funzionario | Esito richiesta | Rilascio attestazione in calce al provvedimento | Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | |
| Ufficio Programmazione Risorse | Gestione delle entrate e delle spese | 16 | Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata | Dirigente/Funzionario | Acquisizione richiesta | Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni | Funzionario | | Basso | | - rotazione incarichi<br>- rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente | | X | X | X | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Istruttoria | Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Esito richiesta | Rilascio attestazione in calce al provvedimento | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| Ufficio Programmazione Risorse | Gestione delle entrate e delle spese | 17 | Impegni di spesa in favore dell'erario in merito alle norme di contenimento della spesa pubblica | Funzionario | monitoraggio della normativa conccernnente i tetti di spesa | monitoraggio della normativa concernente i tetti di spesa | Funzionario | | Basso | | - rotazione incarichi<br>- rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente | | | | | |
| | | | | | predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica | predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| Ufficio Programmazione Risorse | Gestione delle entrate e delle spese | 18 | Partecipazione alla redazione del Piano Triennale delle Opere | Dirigente | Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario | Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale della Opere | Funzionario | | Basso | | - rotazione incarichi<br>- rotazione delle pratiche | | X | X | X | |
| | | | | | | Illustrazione della lista degli interventi e delle risorse complessivamente disponibili da sottoporre agli organi di vertice | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | - Evidenze delle attività svolte |
| Ufficio Finanza e Liquidità | Gestione delle entrate e delle spese | 19 | Monitoraggio degli interventi di cui al Programma Straordinario ex art. 9bis L.130/2018 | Funzionario | Analisi delle risorse impiegate | Analisi delle risorse impiegate | Funzionario | | Basso | | - rotazione incarichi<br>- rotazione delle pratiche<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | | X | X | X | |
| | | | | Funzionario | Verifica dello stato di avanzamento interventi | Verifica dello stato di avanzamento interventi | Funzionario | | Basso | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Ufficio Finanza e Liquidità | gestione dell'entrate e delle spese | 20 | Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario | Dirigente | Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario | Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale della Opere | Funzionario | | Basso | | - rotazione incarichi<br>- rotazione delle pratiche | | X | X | X | |
| | | | | | | Illustrazione della lista degli interventi e delle risorse complessivamente disponibili da sottoporre agli organi di vertice | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| Ufficio Finanza e Liquidità | Gestione delle entrate e delle spese | 21 | Attestazione della copertura finanziaria per i provvedimenti attinenti la programmazione delle opere che comportano una spesa | Funzionario | Acquisizione richiesta | Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni | Funzionario | | Basso | | - rotazione incarichi<br>- rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente | | X | X | X | |
| | | | | Funzionario | Istruttoria | Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | Verifica della disponibilità di fondi sulle richieste dei CDR e/o sui capitoli interessati | Funzionario | allocazione discrezionale di copertura finanziaria | Basso | | | | X | X | X | - Evidenza delle attività svolte |
| | | | | Funzionario | Esito richiesta | Rilascio attestazione in calce al provvedimento | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| Ufficio Finanza e Liquidità | Gestione delle entrate e delle spese | 22 | Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata relativamente alla programmazione delle opere | Dirigente/Funzionario | Acquisizione richiesta | Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni | Funzionario | | Basso | | - rotazione incarichi<br>- rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente | | X | X | X | - Evidenze delle attività di controllo svolte |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Istruttoria | Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Esito richiesta | Rilascio attestazione in calce al provvedimento | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| Ufficio Finanza e Liquidità | Gestione delle entrate e delle spese | 23 | Monitoraggio dei finanziamenti pubblici / contratti con istituti di credito | Funzionario | Predisposizione documentazione | Analisi e studio delle richieste | Funzionario | | Basso | | - rotazione incarichi<br>- rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente | | X | X | X | |
| | | | | | | Valutazione su riscontro e predisposizione reportistica dei dati | Funzionario | comunicazione dati errati per non far emergere uso non corretto dei fondi | Basso | | | -Controllo incrociato con Uffici del Servizio Ragioneria | | | | Evidenza documentale circa l'effettuazione dei controlli |
| | | | | Dirigente | Invio dati/documentazione | Invio secondo le modalità richieste | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| Ufficio Finanza e Liquidità | Gestione delle entrate e delle spese | 24 | Operazioni finanziarie a lungo termine | Dirigente | Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione | Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | |
| | | | | Dirigente | Procedure per selezione contraente | predisposizione principali atti per la procedura di approvvigionamento (del bando di gara, del capitolato e della bozza di contratto) | Funzionario | individuazione di requisiti tecnici tesi a favorire un determinato O.E. a prescindere dall'esigenza dell'Ente. | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | - Controlli incrociati | Utilizzo di procedura di controllo incrociato circa i requisiti dei capitolati delle gare di mutuo da parte del Dirigente o altro funzionario della Direzione ovvero con Staff legale | | | | Analisi comparativa tra report di cui alla procedura standardizzata e comunicazioni dell' Istituo bancario; laddove vi siano incongruenze, richieste di chiarimento alla Banca e/o alla piattaforma FA in base alla tipologia |
| | | | | Dirigente | Supporto per la stipula di contratti di mutuo | Supporto per la stipula di contratti di mutuo | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito | monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di liquidazione delle rate | monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di liquidazione delle rate | Funzionario | | Basso | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Ufficio Finanza e Liquidità | Gestione delle entrate e delle spese | 25 | Monitoraggio dei finanziamenti pubblici di cui alle risorse PNRR | Dirigente/Funzionario | Acquisizione documentazione | Ricezione da parte degli uffici competenti entro la tempistica indicata dal Ministero di qualsiasi dato e/o informazione richiesta al fine di adempiere agli obblighi correlati alla gestione delle risorse PNRR, al fine di consentire altresì l'alimentazione del sistema "ReGiS" | Funzionario | Parziale/mancata acquisizione, nei tempi prescritti, della documentazione richiesta dalle procedure individuate per la gestione dei fondi PNRR | Medio | In ragione della marcata dipendenza informativa che l'ufficio FINLI ha nei confronti delle diverse strutture dell'Ente che detengono la documentazione/informazioni richieste dal Ministero e in generale dalle disposizioni che disciplinato le risorse PNRR | - utilizzo di cartelle di rete condivise | - richiesta documentazioni e dati sulla base di linee guida previste dai ministeri (ad es. check list) ai fini del caricamento in piattaforma Regis e/o invio al Ministero competente | X | X | X | - evidenza documentale circa la richiesta di dati/documenti per successivo caricamento in piattaforma e/o invio al Ministero competente; |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Raccolta documentazione e inserimento | Messa a sistema e trasmissione/caricamento della documentazione richiesta dal Ministero | Funzionario | Parziale/mancata acquisizione e nei tempi prescritti della documentazione richiesta dalle procedure individuate per la gestione dei fondi PNRR | Medio | | | | | | | |
| Ufficio Finanza e Liquidità | Gestione delle entrate e delle spese | 26 | Monitoraggio e analisi dei flussi di cassa | Dirigente/Funzionario | monitoraggio e analisi flussi di cassa | scarico dati contabili; confronto RUP | Funzionario | | Basso | | - utilizzo cartelle condivise<br>-confronto RUP e altre strutture<br>- revisione interna all'ufficio | -utilizzo software | X | X | X | -scambio email<br>-Evidenza anche tramite screenshot |
| | | | | | | redazione reportistica | | | | | | | | | | |
| Ufficio Controllo di Gestione (CDG) | Gestione delle entrate e delle spese | 27 | Monitoraggio delle opere pubbliche realizzate | Funzionario | Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP | Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP | Funzionario | | Basso | | - rotazione dei soggetti verificatori<br>- Rotazione RUP/DEC;<br>- utilizzo di cartelle di rete condivise | - Controllo incrociato | X | X | X | Scambi e-mail;<br>utilizzo di cartelle di rete condivise |
| | | | | Funzionario | Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef | Raccolta dati e predisposizione della reportistica per le comunicazioni di legge agli enti competenti (BDAP, MEF ) | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef | Trasmissione finale (attraverso report e/o attraverso l'uso di piattaforme informatiche dedicate) | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Elaborazione schede e report di sintesi | Elaborazione schede e report di sintesi (Verifica associazione QE - fatturato, QE-contratti, Verifica SAL, schede intervento, etc…) | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| Ufficio Controllo di Gestione (CDG) | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 28 | Ciclo della performance e ruolo di Nucleo di Supporto all'OIV | Dirigente/Funzionario/Segretario Generale/OIV | Definizione delle azioni strategiche da realizzare nell'anno | Incontri con l'OIV e i dirigenti dell'Ente per la definizione degli obiettivi da assegnare | Dirigente/Funzionario | | Basso | | - rotazione dei soggetti verificatori<br>- utilizzo di cartelle di rete condivise | - Controllo incrociato<br>- Attuazione della procedura che disciplini le modalità di consuntivazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e di utilizzo degli strumenti per la condivisione delle informazioni | X | X | X | - Evidenze delle attività di controllo svolte<br>- Attuazione procedura |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Predisposizione della sezione Programmazione - sottosezione Performance - del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) | Ricognizione delle azioni da attuare e misurazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai Direttori/Dirigenti | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione del Piano (documento, allegati tecnici, ecc…) | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione atto e presentazione del Piano al Comitato di Gestione per la sua approvazione | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Fase di assegnazione obiettivi | Predisposizione schede assegnazione obiettivi ai dirigenti e relativi atti di approvazione | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | | Gestione della piattaforma Strategic PA : caricamento degli obiettivi di performance dei dirigenti in piattaforma | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | | Gestione della piattaforma Strategic PA : Supporto alle strutture per il caricamento delle schede PiO | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Verifica di congruità schede PiO e relativi atti di approvazione | Dirigente/Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; | Medio | Trattasi di un processo che può avere discrezionalità | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Monitoraggio infra-annuale Obiettivi di Performance e PiO | Monitoraggio infra-annuale degli Obiettivi di performance e PiO e predisposizione della relazione | Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; | Medio | Trattasi di un processo che può avere discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione schede revisione obiettivi/Pio e relativi atti di approvazione | Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; | Medio | Trattasi di un processo che può avere discrezionalità | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Misurazione della Performance | Misurazione di prima istanza rispetto agli obiettivi di performance e PiO ed attività di audit | Dirigente/Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti, in particolare, non richiedendo atti/ documentazione intergrative a supporto. | Medio | Trattasi di un processo che può avere discrezionalità | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Supporto all'OIV per integrazioni/chiarimenti e relativa reportistica | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | | Elaborazione reportistica finale sui risultati individuali raggiunti e trasmissione agli uffici del personale ai fini dell'erogazione premiante | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Redazione Relazione annuale sulla Performance e relativa pubblicazione su Amministrazione Trasparente | Dirigente/Funzionario | | Basso | | -Controlli incrociati | Preadozione da parte del Segretario Generale e adozione da parte del Presidente | | | | |
| Ufficio Controllo di Gestione (CDG) | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 29 | Implementazione di un sistema di datawarehouse | Dirigente | Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x | Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x | Dirigente/Funzionario | | Basso | | - utilizzo di cartelle di rete condivise | | X | X | X | - utilizzo di cartelle di rete condivise |
| | | | | | Fase di ricerca ed identificazione delle fonti e delle banche dati mirata a identificare le tipologie, le caratteristiche, le disponibilità e la frequenza di reperimento degli indicatori | Analisi delle fonti dei dati reperibili dagli strumenti informatici in uso nell'Ente | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Elaborazione sistema di indicatori | Elaborazione sistema di indicatori | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Implementazione cruscotto informatico per la rappresentazione/controllo degli indicatori | Elaborazione di cruscotti informatici per il monitoraggio del sistema di indicatori | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| Ufficio Controllo di Gestione (CDG) | Gestione delle entrate e delle spese | 30 | Verifica del rispetto dei cronoprogrammi di spesa dei progetti UE | Funzionario | Attività di analisi della documentazione inerente i progetti cofinanziati dalla UE | Analisi della documentazione amministrativa connessa al finanziamento accordato rispetto alla verifica richiesta | Funzionario | | Basso | | - Controllo incrociato | - Controllo incrociato | X | X | X | - Controllo incrociato sui controlli effettuati |
| | | | | Funzionario | | Verifica della corrispondenza delle attività con il cronoprogramma stabiito | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Esito della verifica | Comunicazione dell'esito della verifica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| Ufficio Controllo di Gestione (CDG) | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 31 | Analisi dei costi aziendali, dei rendimenti e dei risultati | Dirigente/Funzionario | Analisi dei dati di contabilità analitica | Analisi dei dati contabili riclassificati per servizio finale | Funzionario | | Basso | | - rotazione delle pratiche<br>- utilizzo di cartelle di rete condivise | - Controllo incrociato | X | X | X | - scambio mail<br>- cartelle condivise |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Esito dell'analisi | Comunicazione dei risultati delle analisi e della reportistica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| Ufficio Controllo di Gestione (CDG) | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 32 | Sistema di internal audit integrato | Dirigente | Supporto al funzionamento del sistema di internal audit integrato | Collaborazione con Ufficio Anticorruzione e Trasparenza perl'implementazione del sistema di internal audit integrato | Funzionario | | Basso | | - utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- applicazione della normativa di settore e delle linee guida | - Cartelle condivise | X | X | X | - scambio mail<br>- cartelle condivise |
| | | | | | | Collaborazione con Ufficio Anticorruzione e Trasparenza per la verifica del funzionamento del sistema di internal audit integrato | Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; | Medio | In ragione della presenza di valutazione per l'analisi del rischio | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| Ufficio Controllo di Gestione (CDG) | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 33 | Generazione del valore pubblico | Dirigente/Funzionario | Attività di stakeholder engagement e valutazione partecipativa | Iniziative interne ed esterne (incontri, questionari, etc.) per ricognizione attese e criticità in collaborazione con STCOM | Dirigente/Funzionario | | Basso | | - scambio mail<br>- cartelle condivise | - condivisione con Staff Comunicazione delle iniziative da intraprendere | X | X | X | - scambio mail<br>- cartelle condivise<br>- evidenza documentale della proposta attività di intervento e delle azioni migliorative |
| | | | | | | Raccolta, analisi, rielaborazione delle informazioni e predisposizione reportistica | Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Azioni di miglioramento per la creazione di valore pubblico | Azioni di miglioramento per la creazione di valore pubblico | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | Proposta di attività di intervento e azioni migliorative (anche prevedendo obiettivi specifici nel Piano obiettivi) | X | X | X | |
| Ufficio Anticorruzione e Trasparenza | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 34 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 | Dirigente | Monitoraggio e verifica degli obblighi di pubblicazione in capo a tutte le Strutture dell'AdSP ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 | Monitoraggio dei dati/informazioni/documenti pubblicati su Amministrazione Trasparente anche mediante richiesta all'Ufficio detentore del dato e responsabile della pubblicazione | Funzionario | | Basso | | - utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- applicazione della normativa di settore e delle linee guida | | X | X | X | - cartelle condivise |
| | | | | | | Verifica con cadenza almeno semestrale dello stato delle pubblicazioni su Amministrazione Trasparente al fine di assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| Ufficio Anticorruzione e Trasparenza | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 35 | Supporto al RPCT nell'elaborazione e monitoraggio della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO | Funzionario | Redazione e aggiornamento del PTPCT, quale sottosezione del PIAO, da sottoporre all'approvazione dell'Ente | Attività propedeutiche per l'aggiornamento del PTPCT (mappature dei processi, monitoraggio misure di prevenzione della corruzione, analisi contesto esterno e interno) e supporto a direttori/dirigenti negli adempimenti in materia di anticorruzione | Funzionario | -inadempimento norma di legge/ inosservanza delle indicazioni fornite dall'ANAC / false dichiarazioni/sottostima complessiva dei rischi dell'ente | Medio | In ragione del margine di discrezionalità nell'elaborazione del PTPC quale sottosezione del PIAO | - utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- applicazione della normativa di settore e delle linee guida | - Condivisione dell'istruttoria tra addetto e funzionario e tra funzionario e dirigente<br>- doppia firma | X | X | X | -Scambio e-mail e verifica delle firme sui documenti finali |
| | | | | | | Redazione e aggiornamento del PTPCT, quale sottosezione del PIAO | Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | |
| | | | | | | Predisposizione dei documenti da sottoporre all'approvazione degli organi di vertice dell'Ente (Comitato di Gestione e Presidente) | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | |
| Ufficio Anticorruzione e Trasparenza | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 36 | Supporto al RPCT nell'organizzazione e gestione della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza e di momenti di sensibilizzazione sul tema da erogare al personale dipendente e, in occasione della giornata della trasparenza, anche a soggetti esterni | Funzionario | Organizzazione e gestione dei corsi di formazione erogati al personale dirigente e dipendente dell'Ente | Organizzazione e gestione dei corsi di formazione in materia di anticorruzione mediante individuazione dei fabbisogni formativi e del personale da formare | Funzionario | | Basso | | - utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- condivisione con superiore gerarchico | | X | X | X | - cartelle condivise<br>'-evidenza attività svolte |
| | | | | | Supporto al RPCT nell'organizzazione della Giornata della trasparenza quale momento di sensibilizzazione in tema di anticorruzione e trasparenza | Gestione di tutte le attività/adempimenti finalizzati all'organizzazione della giornata della trasparenza | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| Ufficio Anticorruzione e Trasparenza | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 37 | Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 1 del dlgs 33/2013 | Dirigente | Ricezione e valutazione ammissibilità istanza | Ricezione e valutazione ammissibilità istanza presentata al RPCT | Dirigente/Funzionario | | Basso | | - utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- applicazione della normativa di settore e delle linee guida | - verifica del rispetto dei termini procedimentali<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>'- Gestione delle istanze di accesso civico anche mediante l'utilizzo dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) | X | X | X | Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) |
| | | | | Funzionario | Istruttoria | verifica dell'obbligatorietà di pubblicazione dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta di accesso civico anche mediante richiesta all'Ufficio detentore del dato | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Istruttoria | proposta di archiviazione della richiesta per mancanza dell'obbligo di pubblicazione dei dati in capo all'amministrazione o per mancanza di elementi essenziali della richiesta di accesso | Dirigente | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Supporto nella predisposione ed invio della nota di risposta | Supporto nella predisposizione ed invio della nota di risposta/comunicazione di avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Ufficio Anticorruzione e Trasparenza | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 38 | Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 2 del dlgs 33/2013 | Funzionario | Ricezione e valutazione ammissibilità istanza | Ricezione e valutazione ammissibilità istanza presentata | Funzionario | | Basso | | - utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- applicazione della normativa di settore e delle linee guida | - verifica del rispetto dei termini procedimentali<br>'- Verifica rispetto del Regolamento in tema di accessi<br>'- Gestione delle istanze di accesso civico anche mediante l'utilizzo dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) | X | X | X | Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi |
| | | | | Funzionario | Ricezione e valutazione ammissibilità istanza | Notifica dell'istanza all'U.O. detentrice del documento/informazione/dato | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Eventuale interlocuzione con l'ufficio Responsabile del procedimento al fine di assicurare il rispetto del Regolamento sugli accessi | Eventuale interlocuzione con l'ufficio Responsabile del procedimento al fine di assicurare il rispetto del Regolamento sugli accessi | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Predisposizione/aggiornamento del registro degli accessi ai fini della sua pubblicazione a cadenza semestrale | Predisposizione/aggiornamento del registro degli accessi ai fini della sua pubblicazione a cadenza semestrale | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| Ufficio Anticorruzione e Trasparenza | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 39 | gestione segnalazioni Whistleblower | Dirigente | supporto all'RPCT nell'avvio e gestione dell'istruttoria a seguito di segnalazione whistleblowing | predisposizione atti/gestione flusso | Funzionario | sviare/occultare casi relativi a soggetti specifici per ottenerne beneficio | Medio | In considerazione della delicatezza del processo e dell'eventuale rischio di danno all'immagine | | -Applicazione del "Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti whistleblower) ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023" adottato con decreto n. 763/2023<br>- controllo incrociato<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; | X | X | X | Regolamento e scambio e-mail<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) |
| Ufficio Anticorruzione e Trasparenza | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 40 | Sistema di internal audit integrato | Dirigente | Supporto al funzionamento del sistema di internal audit integrato | Collaborazione con Ufficio Controllo di Gestione perl'implementazione del sistema di internal audit integrato | Funzionario | | Basso | | - utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- applicazione della normativa di settore e delle linee guida | - Cartelle condivise | X | X | X | - scambio mail<br>- cartelle condivise |
| | | | | | | Collaborazione con Ufficio Controllo di Gestione per la verifica del funzionamento del sistema di internal audit integrato | Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti | Medio | In ragione della presenza di valutazione per l'analisi del rischio | | | | | | |
| Ufficio Anticorruzione e Trasparenza | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 41 | Attuazione dei Protocolli di legalità | Dirigente | Coordinamento e monitoraggio delle attività derivanti dall'attuazione del Protocollo di legalità | Coordinamento e monitoraggio delle attività derivanti dall'attuazione del Protocollo di legalità | Funzionario | | Basso | | - utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti | | X | X | X | |
| Ufficio Anticorruzione e Trasparenza | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 42 | Supporto al Direttore/RPCT per tutti gli aspetti giuridici afferenti alla Direzione | Dirigente | Richiesta di approfondimento da parte del Direttore/RPCT | Richiesta di approfondimento da parte del Direttore/RPCT | Funzionario | | Basso | | - utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- condivisione con superiore gerarchico<br>- gestione condivisa delle pratiche anche in relazione alla loro rilevanza e complessità | '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; | X | X | X | - cartelle condivise<br>- scambio e-mail<br>- Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) |
| | | | | | Analisi e verifiche da parte dell'Ufficio ANTRA | Analisi e verifiche da parte dell'Ufficio ANTRA | Funzionario | Utilizzo arbitrario del potere discrezionale a discapito dell'imparzialità nella gestione delle attività | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | Trasmissione dell'esito/approfondimento al Direttore/RPCT | Trasmissione dell'esito/approfondimento al Direttore/RPCT | Funzionario | | Basso | | | | | | | |

**Struttura: SERVIZIO RAGIONERIA**
**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **Rischi associati al processo** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 1 | Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'impegno di spesa e dell'accertamento di entrata | Dirigente | Esito accettazione /rifiuto decreto | Apposizione del visto di regolarità contabile | Dirigente | RISCHI: rilascio di attestazione a fronte di documentazione a corredo del procedimento mancante al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni | Alto | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | Condivisione con direttore di pratiche/provvedimenti di maggiore impatto per l'amministrazione | reportistica trimestrale al direttore casi particolari e criticità | X | X | X | Scambio di comunicazioni con il Direttore e reportistica trimestrale |
| Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 2 | Gestione della tesoreria/Ciclo passivo | Dirigente | Ordinazione/pagamento | Firma degli ordinativi di pagamento | Dirigente | RISCHI: mancata effettuazione dei controlli sull'operato dei funzionari al fine di favorire determinati operatori economici | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | - rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente | Verifica a campione delle chek list compilata dall'Ufficio Fornitori | | | | - Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti<br>-evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR |
| Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 3 | Gestione della tesoreria/Ciclo attivo | Dirigente | Riscossione/versamento | Firma degli ordinativi di incasso | Dirigente | RISCHI: mancata effettuazione dei controlli sull'operato dei funzionari al fine di favorire determinati operatori economici | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | chck list e audit clienti | | | | check list e audit clienti |
| Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 4 | Gestione residui passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità | Dirigente | Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio | Controllo elenco residui passivi da annullare e redazione bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione | Funzionario | RISCHI: erronea verifica dei dati contabili per rischio di mala gestio | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | Coinvolgimento delle altre strutture dell'Ente | | | | Scambio di comunicazioni con le altre Strutture |
| Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 5 | Gestione residui attivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità | Dirigente | Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio | Controllo elenco residui attivi da annullare e bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione | Funzionario | RISCHI: erronea verifica dei dati contabili per rischio di mala gestio | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | Coinvolgimento delle altre strutture dell'Ente | | | | Scambio di comunicazioni con le altre Strutture |
| Servizio Ragioneria | gestione delle entrate e delle spese | 6 | Predisposizione del rendiconto di gestione | Dirigente | Predisposizione del rendiconto di gestione | Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa | Dirigente | RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame | - rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente | 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) | | | | Controllo incrociato da parte di altro Ufficio della Direzione sul Rendiconto Finanziario elaborato |
| | | | | Dirigente | Predisposizione del rendiconto di gestione | Presa visione dell'allegato al Rendiconto di Gestione "Prospetto dei dati Siope e delle disponibilità liquide al 31/12" | Dirigente | RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | Basso | Rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dal glossario dei codici gestionali definiti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Predisposizione del rendiconto di gestione | Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo | Dirigente | RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Predisposizione del rendiconto di gestione | Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per l'approvazione | Dirigente | RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | Basso | Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge | | | | | | |
| Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 7 | Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa | Dirigente | Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa | Verifica a campione dei documenti di spesa | Funzionario | RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | - rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente | Redazione di apposita relazione | X | X | X | Scambio delle informazioni analizzade con l'economo |
| | | | | Dirigente | Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa | Redazione di apposito verbale scambiato tra le parti | Funzionario | RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | |
| Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 8 | verifica ripartizione/liquidazione degli incentivi | Dirigente | verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici | verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici | Dirigente/Funzionario | Erronea verifica al fine di favorire un soggetto e/o la ripartizione delle spettanze | Alto | Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici | | Predisposizione template e/o modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli | X | X | X | Verifiche effettuate con il supporto di altri Uffici della Direzione e di altre Strutture dell'Ente interessate per competenza |
| | | | | | trasmissione degli esiti della verifica agli uffici competenti per la liquidazione | trasmissione degli esiti della verifica agli uffici competenti per la liquidazione | Dirigente | | Alto | Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici | | | | | | |
| Servizio Ragioneria | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 9 | Antiriciclaggio | Dirigente | Gestione delle segnalazioni | Valutazione su eventuali operazioni sospette e invio alla UIF | Dirigente/Funzionario | Rischio di riciclaggio | Alto | Sebbene il processo sia vincolato da normative europee e nazionali e da linee guida, si ritiene di innalzare il livello di rischio per evitare fenomeni di mala gestio | Applicazione della normativa e delle linee guida di riferimento | - Attuazione disposizioni adottate con decreto n. 246/2021<br>- Verifica circa l'attuazione, da parte delle U.O. competenti, della disposizione del Gestore Antiriciclaggio Antiriciclaggio avente ad oggetto "*Disposizioni del Gestore in merito alle "Procedure interne in materia di antiriciclaggio" approvate con Decreto 246 del 18 marzo 2021* "<br>–Organizzazione ed erogazione di formazione specifica | x | x | x | - Evidenza tramite scambio e-mail<br>- Risultanze dei controlli a campione effettuati<br>- Documenti a comprova dell'affidamento al soggetto formatore |
| | | | | | Formazione del personale | Organizzazione di momenti di sensibilizzazione/formazione del personale | Dirigente/Funzionario | Rischio di riciclaggio | Basso | Si ritiene di mantenere un livello di rischio basso poiché non vi sono rischi da segnalare | | | | | | |
| | | | | | Procedure interne | Predisposizione e diffusione di procedure interne | Dirigente/Funzionario | Rischio di riciclaggio | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 10 | Gestione della contabilità analitica dell'Ente | Dirigente | Gestione della architettura di base del sistema di contabilità analitica dell'Ente | Definizione e aggiornamento dei dati e criteri di ripartizione delle spese sulle attività finali | Funzionario | RISCHI: erronea imputazione dei dati contabili per rischio di mala gestio | Basso | Si ritiene di mantenere un livello di rischio basso poiché non vi sono rischi da segnalare | - rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente | | | | | - Evidenze delle attività svolte |
| | | | | Dirigente | Report concernenti i costi e i risultati | Elaborazione di report concernenti i costi e i risultati | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | Si ritiene di mantenere un livello di rischio basso poiché non vi sono rischi da segnalare | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **Rischi associati al processo** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Staff Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 11 | Gestione adempimenti fiscali | Funzionario | Predisposizione database gestionale | Analisi e studio normativa di riferimento | Funzionario | Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione | Basso | Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, nonché l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma parzialmente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente | - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli | X | x | x | Verifica peridica da parte del Dirigente |
| | | | | | | Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale | Funzionario | Errata impostazione delle tabelle | Basso | | | | | | | |
| | | | | | Predisposizione documenti periodici | Analisi e studio normativa di riferimento | Funzionario | Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione | Basso | Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, nonché l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma parzialmente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente | | Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli | X | x | x | Verifica peridica e in ogni caso in occasione della predisposizione delle dichiarazioni annuali da parte del Dirigente |
| | | | | | | Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni | Funzionario | Mancata verifica dei risultati | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | Preparazione ed invio files (dichiarativi e di versamento) all'Agenzia delle entrate | Funzionario | Errata compilazione dei documenti dichiarativi o modelli di versamento | Basso | | | | | | | |
| Staff Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 12 | Gestione adempimenti fiscali e previdenziali soggetti esterni | Funzionario | Predisposizione database gestionale | Analisi e studio normativa di riferimento | Funzionario | Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione | Medio | Dato che il processo ha ad oggetto rapporti con soggetti esterni all'Autorità, l'eventuale alterazione dei dati/flussi o l'esito negativo dei controlli possono comportare un danno sia dal punto di vista economico che dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale. Tuttavia il rischio è fortemente mitigato dal fatto che il caricamento dei dati per singolo soggetto esterno viene fatto da altro ufficio | Controllo incrociato con l'ufficio fornitori che si occupa della contabilizzazione dei documenti di spesa | Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli | X | X | X | Verifica semestrale da parte del Dirigente |
| | | | | | | Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale | Funzionario | Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con aliquote fiscali/contributive inferiori al dovuto | Medio | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Predisposizione documenti periodici | Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni | Funzionario | Mancata verifica dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. a seguito dell'inserimento di tabelle con aliquote inferiori al dovuto | Medio | | | | | | | |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | Gestione delle entrate e delle spese | 13 | Previe verifiche di competenza, l'assunzione degli impegni di spesa | Funzionario | Acquisizione decreto di impegno | Verifica della documentazione a supporto del decreto di impegno | Funzionario | RISCHI: omissioni della verifica dei decreti di impegno per non dare seguito o ritardare la spesa a danno di operatori economici | Alto | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | - rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | - Iter di approvazione che richiede il coinvolgimetno di più uffici;<br>- Applicazione delle "LINEE GUIDA PER LA VERIFICA DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI PROVVEDIMENTI AVENTI IMPATTO ECONOMICO FINANZIARIO DI BILANCIO" | X | X | X | Verifica da parte del Dirigente del rispetto dell'iter di approvazione in particolare per quei provvedimenti aventi impatto in bilancio con validazione per gli aspetti di regolarità contabile |
| | | | | Funzionario | Istruttoria | Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio | Funzionario | RISCHI: erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire o sfavorire soggetti esterni | Alto | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Esito accettazione /rifiuto decreto | Registrazione contabile | Funzionario | RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | |
| | Gestione delle entrate e delle spese | 14 | Previe verifiche di competenza, l'assunzione degli accertamenti di entrata | Funzionario | Acquisizione decreto di accertamento | Verifica delle ragioni del credito | Funzionario | RISCHI: omissioni nella verifica dei decreti di accertamento per favorire alcuni di operatori economici | Alto | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Istruttoria | Verifica della corretta imputazione dell'entarta al capitolo di bilancio | Funzionario | RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio | Alto | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Esito accettazione /rifiuto decreto | Registrazione contabile | Funzionario | RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | Gestione delle entrate e delle spese | 15 | Applicazione della codifica Siope | Funzionario | Analisi delle spesa da codificare | Assegnazione della codifica alla spesa | Funzionario | RISCHI: errata assegnazione del codice siope fornendo quindi dei dati non coerenti a livello ministeriale | Basso | Rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dal glossario dei codici gestionali definiti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **Rischi associati al processo** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | Gestione delle entrate e delle spese | 16 | Contabilizzazione degli emolumenti al personale | Funzionario | Contabilizzazione degli impegni e degli accertamenti | Import automatico del file inviato dall'Ufficio Amministrazione del Personale - Area Paghe | Funzionario | RISCHI: non si rileva alcun grado di rischio in quanto il flusso è tutto automatizzato | Basso | Rischio basso in ragione del fatto che il processo è automatizzato e l'Ufficio non può incidere sulla contabilizzazione | - rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | | | | | Evidenza delle attività svolte |
| | | | | Funzionario | Predisposizione dei necessari ordinativi di pagamento e riscossione | Emissione dei mandati e delle reversali a regolarizzazione dei PSM e delle ISR | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti poste in essere da altre Direzioni | Basso | Rischio basso in ragione del fatto che il processo non ha alcun tipo di discrezionalità da parte dell'Ufficio COGE | | | | | | |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | Gestione delle entrate e delle spese | 17 | Gestione fatturazione attiva diretta | Funzionario | Verifica delle entrate da fatturare | Emissione fatture attive e registrazione contabile | Funzionario | RISCHI: manipolazione dei dati e ritardata emissione di fatture e conseguente ritardo degli incassi per favorire alcuni operatori economici | Medio | Sebbene il livello di rischio sia contenuto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio in quanto vi può essere un rischio di ritardata/mancata emissione fatture a favore di alcuni soggetti | ROTAZIONE NELLA PRESA IN CARICO DELLE FATTURE DA EMETTERE; | | | | | Contolli annuali da parte del Dirigente |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | Gestione delle entrate e delle spese | 18 | Gestione fatturazione attiva da Uffici periferici | Funzionario | Importazione dei dati delle fatture di competenza degli Uffici periferici | Emissione materiale fatture attive e registrazione contabile | Funzionario | RISCHI: ritardata emissione di fatture e conseguente ritardo degli incassi per favorire alcuni operatori economici | Medio | Sebbene il livello di rischio sia contenuto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio in quanto vi può essere un rischio di ritardata/mancata emissione fatture a favore di alcuni soggetti | | - CONTROLLO CIRCA L'EFFETTIVA EMISSIONE MATERIALE DELLE FATTURE MESSE IN PROCEDURA DA PARTE DEGLI UFFICI COMPETENTI; | | | | |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | gestione delle entrate e delle spese | 19 | Elaborazione del Rendiconto di Gestione | Funzionario | Predisposizione del rendiconto di gestione | Elaborazione e verifica dei dati e delle scritture propedeutiche all'elaborazione del rendiconto | Funzionario | RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame | - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente | Controllo a cascata di tutta la documentazione che ha portato alla redazione del bilancio, coinvolgendo soggetti appartenenti ad altri uffici del servizio ragioneria nelle fasi a monte e a valle della redazione del conto consuntivo (ad es. in sede di ricognizione dei residui) | X | X | X | Check list compilata in sede elaborazione di bilancio |
| | | | | Funzionario | Predisposizione del rendiconto di gestione | Supporto alla redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa | Funzionario | RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Predisposizione del rendiconto di gestione | Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo | Funzionario | RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | Gestione delle entrate e delle spese | 20 | Rielaborazione dei dati del Rendiconto Generale necessari alla predisposizione delle riclassificazioni di legge | Funzionario | Rielaborazione dei dati del Rendiconto Generale | Rielaborazione dei dati del Rendiconto Generale necessari alla predisposizione delle riclassificazioni di legge | Funzionario | RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni | Basso | In ragione del basso margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame | | | | | | |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | Gestione delle entrate e delle spese | 21 | Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili | Funzionario | Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili | Analisi delle spese in conto capitale per l'inserimento a patrimonio | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | - rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente | | X | X | X | Evidenza delle attività svolte |
| | | | | Funzionario | Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili | Assegnazione della categoria di bene tramite associazione della spesa al conto contabile | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili | Assegnazione dell'eventuale contributo al cespite finanziato | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili | Calcolo e contabilizzazione degli ammortamenti | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **Rischi associati al processo** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | Gestione delle entrate e delle spese | 22 | Verifica dei rendiconti della Cassa economale | Funzionario | Verifica rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno | Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | Gestione delle entrate e delle spese | 23 | Attività sui finanziamenti Pnrr | Funzionario | Verifica della regolarità delle spese soggette a rendicontazione | Verifica della regolarità delle spese soggette a rendicontazione | Funzionario | RISCHI: mancato riconoscimento del finanziamento | Medio | sebbene il processo sia vincolato da normative europee e nazionali, si propone il livello di rischio medio in quanto processo che implica la gestione di ingenti risorse finanziarie | Applicazione del RAC | Applicazione delle linee guida adottate con decreto n. 950/2023 | X | X | X | - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR |
| Ufficio Tesoreria e clienti | Gestione delle entrate e delle spese | 24 | Gestione residui attivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità | Dirigente | Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio | Predisposizione dell'elenco dei residui attivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici | Funzionario | RISCHI: annullamento in bilancio di crediti esistenti con il rischio di eventuale vantaggio per alcuni clienti/concessionari | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | Verifica con ufficio clienti e altri RUP dei residui attivi | X | X | X | Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail |
| | | | | Dirigente | Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio | Predispozione elenco residui attivi da annullare e supporto alla redazione bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione | Funzionario | RISCHI: erronea riporto dei dati contabili per rischio di mala gestio | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | |
| Ufficio Tesoreria e clienti | Gestione delle entrate e delle spese | 25 | Recupero crediti | Funzionario | Sollecito di pagamento ai clienti | Verifica degli incassi e aggiornamento degli estratti conti clienti | Funzionario | RISCHI: errata attribuzione degli incassi al fine di favorire alcuni clienti o sfavorirne altri | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | - rotazione incarichi/pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | Rispetto delle tempistiche della prescrizione | X | X | X | Monitoraggio: controllo incrociato su un campione ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica della completezza e della trasparenza delle comunicazioni dei solleciti. |
| | | | | Funzionario | Sollecito di pagamento ai clienti | Invio estratti conto al cliente e implementazione procedura solleciti | Funzionario | RISCHI: ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Sollecito di pagamento ai clienti | Invio pratica all'ufficio legale per eventuali escussioni di cauzioni, costituzioni in mora | Funzionario | RISCHI: ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | |
| Ufficio Tesoreria e clienti | Gestione delle entrate e delle spese | 26 | Gestione degli incassi | Funzionario | Riscossione/versamento | Emissioni reversali di incasso | Funzionario | RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | Supporto agli uffici periferici mediante estrazione delle visure camerali delle ditte sollecitate al fine di individuare situazioni (ditte<br>cancellate, fallite ecc) da segnalare agli uffici periferici | X | X | X | Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail |
| | | | | Funzionario | Riscossione/versamento | Firma degli ordinativi di incasso | Dirigente | RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Riscossione/versamento | Inoltro reversale all'istituto cassiere | Funzionario | RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | |
| Ufficio Tesoreria e clienti | Gestione delle entrate e delle spese | 27 | Gestione dei pagamenti | Funzionario | Ordinazione/pagamento | Inoltro mandato all'istituto cassiere | Funzionario | RISCHI: dare precedenza all'invio di alcuni mandati rispetto ad altri al fine di favorire determinati operatori economici | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | Individuazione dei tempi di invio dei mandati alla banca | X | X | X | Disposizione del dirigente per individuazione tempi e controlli |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **Rischi associati al processo** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Ufficio Tesoreria e clienti | Gestione delle entrate e delle spese | 28 | La gestione contabile dei depositi cauzionali | Funzionario | Regolarizzazione dell'incasso senza reversale | Gestione contabile dell'incasso | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni poste in essere dagli Uffici preposti alle azioni precedenti l'incasso | Basso | Rischio basso in ragione del fatto che l'Ufficio non ha alcun tipo di discrezionalità nella Fase ed il processo è svolto in collaborazione con gli Uffici competenti dell'incasso | - rotazione incarichi/pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | | X | X | X | Evidenza delle attività svolte |
| | | | | Funzionario | Contabilizzazione dell'uscita di pari importo per futura eventuale restituzione | Gestione contabile dell'uscita | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | Rischio basso in ragione del fatto che l'Ufficio non ha alcun tipo di discrezionalità nella Fase ed il processo è svolto in collaborazione con gli Uffici competenti dell'incasso | | | | | | |
| Ufficio fornitori | Gestione delle entrate e delle spese | 29 | Verifica dei rendiconti della Cassa economale | Funzionario | Verifica rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno | Verifica della documentazione di spesa | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | Compilazione, in sede di verifica, di check list appositamente predisposta al fine di rendere agevole e puntuale il controllo periodico delle spese eseguite dal cassiere | X | X | X | Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti |
| Ufficio Fornitori | Gestione delle entrate e delle spese | 30 | Gestione fatture passive | Funzionario | Registrazione fatture passive | Presa in carico della fattura passiva | Funzionario | RISCHI: errato rifiuto di fatture corrette o mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle stesse | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | Tendenziale rotazione nella gestione e presa in carico delle fatture passive per evitare l'assunzione di posizioni di interesse | X | X | X | Monitoraggio da parte del responsabile di ufficio e verifica annuale tramite estrazione dei dati disponibili dal software di contabilità |
| | | | | Funzionario | Registrazione fatture passive | Accettazione/rifiuto fattura elettronica | Funzionario | RISCHI: accettazione di documenti non regolari al fine di favorire alcuni fornitori | Basso | Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Registrazione fatture passive | Contabilizzazione fatture passive | Funzionario | RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | Basso | Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato | | | | | | |
| Ufficio Fornitori | Gestione delle entrate e delle spese | 31 | Gestione dei pagamenti | Funzionario | Liquidazione della spesa | Gestione degli atti di liquidazioni di spesa generati dagli uffici competenti | Funzionario | RISCHI: il rischio è notevolmete mitigato dal fatto che l'atto di liquidazione è generato in automatico dal programma di contabilità. Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | Medio | In ragione del fatto che il processo può prestarsi ad occasioni di mala gestio | | Compilazione della check list atta a verificare che il mandato di pagamento sia stato emesso in conformita' alla norma di legge; Applicazione delle linee guida adottate con decreto n. 950/2023 | X | X | X | Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti<br>'- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR |
| | | | | Funzionario | Ordinazione di pagamento | Emissione del mandato di pagamento dopo aver effettuato le verifiche contributive e tributarie ove richieste dalla legge e contestuale implementazione della Piattaforma Certificazione Crediti | Funzionario | RISCHI: emissione del mandato di pagamento senza le verifiche contributive e tributarie al fine di favorire alcuni fornitori | Medio | Trattasi di una fase dalla quale possono derivare vantaggi economici | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Ordinazione di pagamento | Firma degli ordinativi di pagamento | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Verifica dei tempi di pagamento | Verifica dell'indicatore trimestrale e annuale di pagamento calcolato dalla Piattaforma Certificazione Crediti | Funzionario | RISCHI: modifica dei valori al fine di far rientrare l'indice nei parametri | Medio | Trattasi di una fase dalla quale possono derivare vantaggi economici | - rotazione incarichi/pratiche<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | | | | | |
| Ufficio Fornitori | Gestione delle entrate e delle spese | 32 | Gestione contabile dei finanziamenti | Funzionario | Ricezione dell'approvazione del progetto | Creazione della scheda di progetto | Funzionario | RISCHI: inserimento di costi non attinenti al progetto | Basso | In ragione del basso margine di discrezionalità | | - Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa al finaziamento;<br>- Controllo incrociato da parte di altro Ufficio della Direzione; | X | X | X | Abbinamento in contabilità delle spese ai relativi codici finanziamento; monitoraggio anche in sede di compilazione della check list relativa ai controlli degli ordinativi di pagamento; apposizione di "visto di regolarità" da parte di altro Ufficio in sede di lettera di trasmissione della rendicontazione |
| | | | | Funzionario | Ricezione dell'approvazione del progetto | Predisposizione delle rendicontazioni da trasmettere al Ministero per quanto riguarda determinati progetti finanziati da contributi che prevedono l'erogazione dietro presentazione di apposita rendicontazione delle spese sostenute | Funzionario | RISCHI: rendicontare spese già finanziate da altri contributi | Medio | In ragione del margine di discrezionalità seppure contenuto | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Ricezione dell'approvazione del progetto | Collaborazione con gli uffici competenti per la rendicontazione delle spese secondo le tempistiche degli accordi | Funzionario | RISCHI: rendicontare spese già finanziate da altri contributi | Medio | In ragione del margine di discrezionalità seppure contenuto | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **Rischi associati al processo** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Ufficio Fornitori | Gestione delle entrate e delle spese | 33 | Gestione impegni di spesa | Funzionario | Gestione progetti | Assegnare le fatture a ogni progetto per l'implementazione di PBM | Funzionario | RISCHI: errata assegnazione delle fatture | Medio | In ragione del fatto che il processo può prestarsi ad occasioni di mala gestio | | Controllo sulle spese eseguite con carta di credito aziendale in modo da individuare eventuali anomalie e compilazione di una check list appositamente creata per agevolare un controllo puntuale | X | X | X | Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti |
| | | | | Funzionario | Gestione spese eseguite con carta di credito aziendale | Verifica e registrazione contabile | Funzionario | RISCHI: effettuazione di spese non conformi al regolamento o comunque non attinenti allo svolgimento delle funzioni assegnate e approvazione delle stesse | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| Ufficio Fornitori | Gestione delle entrate e delle spese | 34 | Gestione anagrafica fornitori | Funzionario | Caricamento dei dati del fornitore sul gestionale di contabilità | Inserimento fornitore sul software contabile a seguito di ricezione fattura o segnalazione di inserimento | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | | | | X | X | X | |
| | | | | Funzionario | Caricamento dei dati del fornitore sul gestionale di contabilità | Gestione modalità di pagamento tramite richiesta dei moduli relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari ove non presenti in sede di stipula contrattuale | Funzionario | RISCHI: imputazione pagamento su c/c non tracciati di comune accordo con la società | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | - rotazione incarichi/pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | compilazione di una check list appositamente creata per agevolare un controllo puntuale | | | | Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti |
| | | | | Funzionario | Caricamento dei dati del fornitore sul gestionale di contabilità | Censimento nelle modalità di pagamento delle cessioni di credito notificate | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | | | | | | | |
| Ufficio Fornitori | Gestione delle entrate e delle spese | 35 | Gestione residui passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità | Dirigente | Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio | Predisposizione dell'elenco dei residui passivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici | Funzionario | RISCHI: mantenimento in bilancio di debiti insussistenti con il rischio di eventuale pagamento e vantaggio di alcuni fornitori | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | - rotazione incarichi/pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | Verifica con i RUP dei residui passivi | X | X | X | Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail |
| | | | | Dirigente | Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio | Predisposizione elenco residui passivi da annullare e supporto alla redazione bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione | Funzionario | RISCHI: erronea riporto dei dati contabili per rischio di mala gestio | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | |

**Struttura: DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI**

**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Staff e Segreteria di Direzione | Acquisizione e Gestione del Personale | 1 | Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura | Basso | L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria | Controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo | | X | X | X | Controllo attraverso il sistema informatico (verbalizzazione annuale) |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Funzionario | Nessun rischio | Basso | trattasi di attività interna | | | | | | |
| Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali/Gestione Risorse Umane/Amministrazione del Personale | Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | comunicazione e diffusione delle informazioni aziendali | SG / Dirigente | ordini di servizio | predisposizione ordini di servizio e diffusione al personale | Dirigente/Funzionario | assegnazione dei dipendenti ad uffici per finalità estranee alle esigenze organizzative | Basso | in relazione al margine di discrezionalità, mitigato dai vincoli derivanti della pianta orgnica, del piano dei fabbisogni, del livello di inquadramento del dipendente nonché dal coinvolgimento di più strutture | | | | | | |
| | | | | Funzionario | comunicazioni di servizio | esame aggiornamenti normativi contrattuali/verifica istituti (anche contrattuali) a cadenza annuale | Funzionario | mancato recepimento di modifiche o istituti | Basso | trattasi di attività vincolata | | | | | | |
| | | | | | | diffusione al personale delle comunicazioni di servizio | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | trattasi di attività vincolata | | | | | | |
| Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Gestione Risorse Umane | Acquisizione e Gestione del Personale | 3 | predisposizione Sezione PIAO di competenza | Dirigente | Sottosezione di programmazione - struttura organizzativa | presentazione modello organizzativo dell'Ente | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | basso | trattasi di attività ricongnitiva | | Rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e della dotazione organica approvata dal Ministero | X | X | X | verifica del rispetto dei limiti della dotazione organica; verifica del rispetto dei limiti di budget assegnato |
| | | | | | Sottosezione di programmazione - organizzazione del lavoro agile | descrizione della strategia e degli obiettivi legati allo sviluppo dell'organizzazione del lavoro agile | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | basso | trattasi di attività ricongnitiva | | | | | | |
| | | | | | Sottosezione di programmazione - piano triennale dei fabbisogni di personale | descrizione strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne | Dirigente/Funzionario | inefficente copertura dei posti disponibili | Medio | in relazione alla parziale discrezionalità nella scelta degli strumenti di reclutamento | | | | | | |
| | | | | | Sottosezione di programmazione - piano dei fabbisogni formativi | descrizione contenuti e modalità di realizzazione della formazione programmata per il personale dell'Ente | Dirigente/Funzionario | inefficiente allocazione delle risorse economiche a disposizione | Basso | in relazione alla discrezionalità nella scelta dei contenuti, mitigata dal confronto con Direttori/Dirigenti/Responsabili di Ufficio e dalle richieste provenienti dalle Strutture nonché dalla modesta entità del budget disponibile e soggetto a tetto di spese | | | | | | |
| | Acquisizione e Gestione del Personale | 4 | procedure di attivazione tirocini / borse di studio | Dirigente/Funzionario | verifica delle esigenze di tirocinio | valutazione proposte provenienti dagli Enti promotori | Dirigente/Funzionario | scarso controllo delle pratiche | Medio | in relazione alla parziale discrezionalità | - rotazione incarichi<br>- rotazione delle pratiche<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente<br>- utilizzo di cartelle condivise (tra addetti, Responsabile di Ufficio e Direttore) per la predisposizione e l'archiviazione delle pratiche, nonché lo scambio di files<br><br>Monitoraggio Misure generali:<br>-per la rotazione incarichi: annotazione degli incarichi assegnati al personale degli Uffici del Personale e verifica periodica dell'avvenuta rotazione da parte del Direttore;<br>-per la rotazione delle pratiche: formalizzazione dei criteri utilizzati per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche e rendiconto del Responsabile di Ufficio al Direttore;<br>-per gli obblighi di pubblicazione: verifica incrociata con ANTRA, almeno semestralmente;<br>-per cartelle condivise: la condivisione permette in ogni fase della procedura di controlli incrociati tra addetto/Responsabile/Direttore; | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate";<br>-Attuazione Regolamento/linee guida per l'accesso a tirocini e stages | x | x | x | Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria;<br>-verifica a campione del rispetto del Regolamento/linee guida per l'accesso a tirocini e stages |
| | | | | | verifica delle esigenze di borse di studio | valutazione delle richieste di attivazione di borse di studio provenienti da Strutture interne | Dirigente/Funzionario | attivazione borse di studio per finalità estranee a quelle delle esigenze dell'amministrazione | Medio | in relazione alla parziale discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | pubblicazione di bandi per borse di studio | Dirigente/Funzionario | Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione | Basso | durata limitata e importi esigui, senza possibilità di automatismo assunzionale | | | | | | |
| | Acquisizione e Gestione del Personale | 5 | procedure di progressione del personale | Dirigente | verifica dei fabbisogni | individuazione del profilo professionale occorrente agli uffici | Dirigente | | Alto | Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli | | Rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e delle nuove Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale (decreto 148/2023)<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | verifica a campione di almeno due procedure tenutesi nel corso dell'anno in relazione al rispetto del Regolamento e delle Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria del personale e realtiva verbalizzazione |
| | | | | | | elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione | Dirigente/Funzionario | disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe | Alto | trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli | | | | | | |
| | | | | | procedure selettive interne | pubblicazione dell'Avviso | Funzionario | nessun rischio | Basso | Trattasi di mero adempimento | | | | | | |
| | | | | | | nomina della Commissione di valutazione | Dirigente | scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari | Medio | il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato | | | | | | |
| | | | | | | svolgimento delle selezioni | Dirigente/Funzionario | Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione | Alto | Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici | | | | | | |
| | | | | | | progressione di carriera | Dirigente/Funzionario | nessun rischio | Basso | Trattasi di mero adempimento | | | | | | |
| | Acquisizione e Gestione del Personale | 6 | procedure di reclutamento del personale | Dirigente | verifica dei fabbisogni | individuazione del profilo professionale da ricercare | Dirigente | | Alto | Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli | | Rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e delle nuove Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale (decreto 148/2023)<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | verifica a campione di almeno due procedure tenutesi nel corso dell'anno in relazione al rispetto del Regolamento e delle Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale e realtiva verbalizzazione<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | | elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione | Dirigente/Funzionario | disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe | Alto | Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli | | | | | | |
| | | | | | procedure selettive esterne | pubblicazione dell'Avviso | Funzionario | nessun rischio | Basso | Trattasi di mero adempimento | | | | | | |
| | | | | | | nomina della Commissione di valutazione | Dirigente | scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari | Alto | Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli | | | | | | |
| | | | | | | svolgimento delle selezioni | Dirigente/Funzionario | Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione | Alto | Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli | | | | | | |
| | | | | | | assunzione | Dirigente/Funzionario | nessun rischio | Basso | Trattasi di mero adempimento | | | | | | |
| | | | | | procedure di mobilità volontaria | pubblicazione dell'Avviso | Funzionario | nessun rischio | Basso | Trattasi di mero adempimento | | | | | | |
| | | | | | | nomina della Commissione di valutazione | Dirigente | scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari | Medio | il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato | | | | | | |
| | | | | | | svolgimento delle selezioni | Dirigente/Funzionario | Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione | Alto | il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato | | | | | | |
| | | | | | | attivazione convenzione di mobilità volontaria | Dirigente/Funzionario | | Basso | Trattasi di mero adempimento | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| | Acquisizione e Gestione del Personale | 7 | Gestione delle relazioni sindacali | SG / Dirigente | gestione dei tavoli sindacali | Convocazione e gestione degli incontri sindacali | SG/Dirigente | Nessun rischio | Basso | non vengono attribuiti vantaggi economici e la procedura è pubblica e trasparente | - rotazione incarichi<br>- rotazione delle pratiche<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente<br>- utilizzo di cartelle condivise (tra addetti, Responsabile di Ufficio e Direttore) per la predisposizione e l'archiviazione delle pratiche, nonché lo scambio di files<br><br>Monitoraggio Misure generali:<br>-per la rotazione incarichi: annotazione degli incarichi assegnati al personale degli Uffici del Personale e verifica periodica dell'avvenuta rotazione da parte del Direttore;<br>-per la rotazione delle pratiche: formalizzazione dei criteri utilizzati per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche e rendiconto del Responsabile di Ufficio al Direttore;<br>-per gli obblighi di pubblicazione: verifica incrociata con ANTRA, almeno semestralmente;<br>-per cartelle condivise: la condivisione permette in ogni fase della procedura di controlli incrociati tra addetto/Responsabile/Direttore; | verbalizzazione dei tavoli sindacali | X | X | X | e-mail di trasmissione dal verbalizzante al Direttore dei verbali delle sedute/tavoli sindacali |
| | | | | | predisposizione documentazione | Verbalizzazione delle riunioni | Funzionario | Nessun rischio | Basso | non discrezionale | | | | | | |
| | | | | | | Elaborazione delle informative sindacali | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | comunicazione strategica, di contenuto non discrezionale | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione accordi sindacali | Dirigente/Funzionario | disparità di trattamento economico non giustificata | Basso | può attribuire vantaggi economici, che tuttavia sono in un contesto molto normato e diretti a gruppi di lavoratori e non a singoli lavoratori e comunque oggetto di concertazione tra plurime parti | | verbalizzazione definizione intesa/redazione delibera | X | | | sottoscrizione delle parti sindacali e rappresentanti dell'Amministrazione/certificazione da parte del Collegio dei Revisori, approvazione da parte del Comitato di Gestione, approvazione da parte del Ministero Vigilante |
| | | | | | | Predisposizione del testo dell'accordo di II livello | Dirigente/Funzionario | disparità di trattamento economico non giusitificata | Basso | può attribuire vantaggi economici, che tuttavia sono in un contesto molto normato e diretti a gruppi di lavoratori e non a singoli lavoratori; la discrezionalità è mitigata dalla procedura di concertazione che coinvolge plurime parti e approvazione (certificazione del Collegio dei Revisori, approvazione del Comitato di Gestione, approvazione del Ministero Vigilante e rispetto delle disponibilità di budget). | | | | | | |
| | Acquisizione e Gestione del Personale | 8 | autorizzazione di incarichi | SG | procedure di autorizzazione a dipendenti per lo svolgimento di incarichi esterni | valutazione di compatibilità dell'incarico con i compiti d'istituto | Dirigente/Funzionario | scarso controllo delle pratiche | Medio | in ragione del margine di discrezionalità, che ha comunque dei limiti normativi | | Formalizzazione ed eventuale revisione delle procedure di autorizzazione degli incarichi esterni<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | | | formalizzazione della procedura, comprese le verifiche propedeutiche all'istruzione della pratica e successive (quando necessario in base alla tipologia di incarico)<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | | predisposizione dell'autorizzazione (ex art. 32 CCNL porti o contratto Dirigenti) | Funzionario | autorizzazione per fattispecie non previste dal riferimento normativo | Medio | non discrezionale | | | | | | |
| Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Gestione Risorse Umane | Acquisizione e Gestione del Personale | 9 | gestione/cura dell'ufficio procedimenti disciplinari | Dirigente/Funzionario | fase pre - istruttoria procedimento disciplinare | ricezione/acquisizione notizia condotta di potenziale rilievo disciplinare | Dirigente/Funzionario | mancato avvio della pre-istruttoria | Medio | in ragione del margine di discrezionalità dell'attività di sussunzione della notizia nelle fattispecie previste dalla legge, dal CCNL e dal Codice di Comportamento | | Attuazione del Regolamento/linee guida dei procedimenti disciplinari | x | x | x | Verifica a campione del rispetto del regolamento/linee guida dei procedimenti disciplinari |
| | | | | | | pre istruttoria - raccolta di elementi a conferma/smentitadella fondata sussistenza condotta di rilievo disciplinare oggetto di notizia | Funzionario | acquisizione parziale di elementi o testimonianze | Medio | in ragione del margine di discrezionalità nell'individuazione delle fonti dell'istruttoria | | | | | | |
| | | | | | procedimento disciplinare | archiviazione della notizia della condotta di potenziale rilevanza disciplinare/ comunicazione della contestazione disciplinare al dipendente | Dirigente | mancata/errata valutazione degli elementi acquisiti | Medio | in ragione del margine di discrrezionalità nella valutazione degli elementi acquisiti | | | | | | |
| | | | | | | esame delle controdeduzioni del dipendente (scritte o verbali) | Dirigente/Funzionario | valutazione delle controdeduzioni del dipendente non coerente/congrua/adeguata alle stesse | Medio | in ragione del margine di discrezionalità nella valutazione delle controdeduzioni | | | | | | |
| | | | | | | archiviazione del procedimento disciplinare /assunzione del provvedimento disciplinare | Dirigente | errata archiviazione o assunzione provvedimento - difetto di proporzionalità della sanzione | Medio | in ragione del margine di discrezionalità nella valutazione della condotta e delle idoneità degli elementi raccolti ed eventuale individuazione della misura della sanzione così come previste dalla legge, dal CCNL e dal Codice di Comportamento. | | | | | | |
| Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Gestione Risorse Umane | Acquisizione e Gestione del Personale | 10 | Piano spostamenti casa lavoro (Mobility Manager) | Dirigente | analisi dati | analisi del contesto territoriale | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di processo di analisi e con impatto economico indiretto e solo potenziale dipendente da scelta di altre amministrazioni | | | | | | |
| | | | | | | analisi del contesto aziendale | Funzionario | Nessun rischio | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | analisi dei benefici ambientali, lavorativi ed economici | Funzionario | Nessun rischio | Basso | | | | | | | |
| | | | | | predisposizione piano spostamenti casa lavoro (PSCL) | elaborazione delle analisi svolte e predisposizione del Piano spostamenti casa lavoro | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | | | | | | | |
| Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Gestione Risorse Umane / Ufficio Amministrazione del personale | Acquisizione e Gestione del Personale | 11 | Manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze | Funzionario | gestione del database del personale | Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente | Funzionario | | Basso | non discrezionale | | Verifica dei profili utente per la procedura AREAS ed eventuale revisione dei soggetti abilitati alla manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze | X | X | X | verbalizzazione dell'avvenuta verifica da parte del Direttore |
| | | | | | | Inserimento informazioni nel database del personale | Funzionario | scarso controllo dei dati inseriti | Basso | non discrezionale | | | | | | |
| | | | | | | Eventuale verifica, presso enti terzi, di informazioni fornite dal dipendente | Dirigente/Funzionario | | Basso | non discrezionale | | | | | | |
| | | | | | | Aggiornamento e manutenzione dati | Funzionario | scarso controllo dei dati inseriti | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | Funzionario | gestione del database presenze | Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente | Funzionario | | Basso | non discrezionale | | | | | | |
| | | | | | | Inserimento informazioni nel databese gestionale | Funzionario | scarso controllo dei dati inseriti | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente | Dirigente/Funzionario | scarso o mancato controllo dei dati inseriti | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| | Acquisizione e Gestione del Personale | 12 | Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104, etc) | SG / Dirigente | ricezione istanze e istruttoria | esame delle istanze | Dirigente/Funzionario | scarso o mancato controllo delle pratiche | Basso | non discrezionale | | Controllo corretta autorizzazione e fruizione dei permessi<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | verbalizzazione delle verifiche effettuate aventi ad oggetto eventuali controlli a campione nel corso di internal audit<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | | verifica dei requisiti per la concessione | Dirigente/Funzionario | scarso o mancato controllo delle pratiche | Medio | In ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari. | | | | | | |
| | | | | | conclusione del procedimento | Accoglimento/diniego della richiesta | SG/Dirigente | autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | In ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari. | | | | | | |
| | Gestione delle entrate e delle spese | 13 | L'elaborazione del budget del personale | Dirigente | analisi costi personale | calcolo costi complessivi dalla retribuzione del personale | Dirigente/Funzionario | scarso o mancato controllo dei dati elaborati | Basso | trattasi di adempimento non discrezionale | - condivisione tramite il sistema informatico tra diverse strutture; - approvazione da parte del Comitato di Gestione del Bilancio preventivo; approvazione da parte del Ministero del Bilancio preventivo;Misura di monitoraggio: evidenze documentali della condivisione tra strutture e comunicazione approvazione Ministeriale | | | | | |
| | | | | | | calcolo altri costi trasversali | Dirigente/Funzionario | scarso o mancato controllo dell'effettività delle esigenze | Basso | trattasi di adempimento che non comporta attribuzione diretta di benefici economici | | | | | | |
| | | | | | predisposizione budget annuale | quantificazione complessiva dei costi e caricamento su CITYWARE ONLINE | Funzionario | scarso o mancato controllo dei dati inseriti | Basso | trattasi di adempimento non discrezionale | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Amministrazione del personale | Gestione delle entrate e delle spese | 14 | trattamento dei rimborsi e delle indennità di missione | Funzionario | verifica amministrativa e autorizzazione alla liquidazione | verifica delle autorizzazioni alla missione | Funzionario | Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari | Medio | Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici | - utilizzo di cartelle condivise (tra addetti, Responsabile di Ufficio e Direttore) per la predisposizione e l'archiviazione delle pratiche, nonché lo scambio di files; - Rispetto del Regolamento vigente. Monitoraggio Misure generali: per cartelle condivise: la condivisione permette in ogni fase della procedura controlli incrociati tra addetto/Responsabile/Direttore; per rispetto del Regolamento vigente - verifica a campione | - attuazione del Regolamento delle missioni<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - verifica a campione del rispetto del Regolamento delle missioni<br>- Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | | verifica della durata della missione e dei giustificativi di spesa per la loro liquidazione | Funzionario | Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari | Medio | Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici | | | | | | |

**Struttura: SERVIZIO AFFARI GENERALI, GARE E PATRIMONIO**

**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio | Contratti pubblici | 1 | coordinamento delle attività relative ai compiti dell'Unità speciale Gare e Contratti in seno allo Staff Programma Straordinario | Dirigente | procedure di affidamento | supervisione documentazione predisposta dall'Ufficio (documentazione amministrativa di gara/affidamento, provvedimenti S.A./contratti e ordini) | Dirigente | distorsione dell'applicazione della normativa e abuso della procedura | Medio | in ragione del margine di discrezionalità, ridotto dalla segregazione di funzioni | Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali, tesi al principio della rotazione degli incarichi e al principio di massima trasparenza e concorrenza. -Rotazione dei funzionari Condivisione con il superiore gerarchico | Compartecipazione, anche nell'iter di approvazione dei provvedimenti, degli uffici coinvolti (quale ad es. Staff Programma Straordinario, Bilancio ecc.) - condivisione della documentazione in cartelle di rete - Verifica, a campione, del rispetto della normativa applicabile agli atti amministrativi adottati; | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot / iter decreti<br>- utilizzo applicativi interni (es. protocollo) |
| | | | | | esecuzione dei contratti | supervisione documentazione predisposta dall'Ufficio (provvedimenti approvazione modifica/atti aggiuntivi ecc.) | Dirigente | distorsione dell'applicazione della normativa e abuso della procedura | Medio | in ragione del margine di discrezionalità, ridotto dalla segregazione di funzioni | Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali - acquisizione documentazione tecnica da RUP/DL - Rotazione dei funzionari - Condivisione con il superiore gerarchico | Compartecipazione, anche nell'iter di approvazione dei provvedimenti, degli uffici coinvolti (quale ad es. Staff Programma Straordinario, Bilancio ecc.) - condivisione della documentazione in cartelle di rete - Verifica, a campione, del rispetto della normativa applicabile agli atti amministrativi adottati; | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot / iter decreti<br>- utilizzo applicativi interni (es. protocollo) |
| Ufficio Sedi di AdSP | Gestione del patrimonio | 2 | Affidamento a terzi beni di proprietà | Dirigente/Funzionario | Locazione | Verifica canoni medi della zona e/o acquisizione di valutazioni dell'Agenzia delle Entrate | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dal regolamento | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | - Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento, ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge 24/12/2007, n. 244 (legge finanziaria 2008) | - Applicazione del Regolamento per l'assegnazione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Evidenza documentale dell'attuazione del regolamento<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | | Pubblicazione avvisi beni disponibili (eventuale) | Funzionario | Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dal regolamento | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | Valutazione richieste e/o proposte locazione e relativa pubblicazione per la ricerca di eventuali proposte alternative | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dal regolamento | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | Contratto | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dal regolamento | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| | | 3 | Ricognizione dello stato di conservazione degli edifici utilizzati dall'Ente per scopi pubblici/istituzionali | Dirigente/Funzionario | Ricognizione e monitoraggio | Programma degli interventi | Dirigente/Funzionario | Mancata o distorta individuazione degli interventi e dei fabbisogni. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | Misure di controllo e di monitoraggio | Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione degli obiettivi con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>- utilizzo applicativi interni anche ai fini della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi |
| | | 4 | Destinazione e rappresentazione cartografica degli spazi destinati agli Uffici dell'Ente e i relativi adempimenti | Funzionario | Ricognizione | Stesura documentazione | Funzionario | mancata o alterata elaborazione dei dati | Basso | in ragione del margine di discrezionalità | 'Misure di controllo e di monitoraggio | Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete | X | X | X | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot |
| | | 5 | La conservazione e valorizzazione degli edifici utilizzati dall'Ente per scopi pubblici/istituzionali | Dirigente/Funzionario | Conservazione e valorizzazione | Programma degli interventi | Dirigente/Funzionario | Mancata o distorta individuazione degli interventi e dei fabbisogni. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | Misure di controllo e di monitoraggio | Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione degli obiettivi con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza | X | X | X | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>- utilizzo applicativi interni anche ai fini della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi |
| | | 6 | Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico | Dirigente/Funzionario | Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) | Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione | Funzionario | 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. | Alto | Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>- Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | X | X | X | Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | 7 | Procedura di afidamento diretto (manutenzione e valorizzazione patrimonio) | Dirigente/Funzionario | Affidamenti diretti | richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, esecuzione | Dirigente/Funzionario | 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei<br>partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei<br>requisiti tecnico-economici<br>dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei<br>bandi che stabiliscono<br>requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di<br>favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate<br>o privi dei requisiti idonei<br>e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.<br>6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.<br>7. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | in ragione del margine di discrezionalità | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>- Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura ' - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | X | X | X | Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| Ufficio Sedi di AdSP | Contratti pubblici | 8 | Esecuzione contratto (manutenzione e valorizzazione patrimonio) | Dirigente/Funzionario | Verifica esecuzione e correlati controlli | Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.<br>- rotazione RUP/DEC | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023; | X | X | X | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Controllo documentazione contabile (SAL) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Applicazione penali | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI | redazione del decreto di liquidazione | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto. | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Attuazione del lavoro/servizio | Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Verifica subappalti | Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico. | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Predisposizione di varianti o modifiche al contratto | redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | varianti o modifiche al contratto | verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi | Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissisione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture | Contratti pubblici | 9 | Programmazione per acquisti di servizi e forniture | Dirigente/Funzionario | Individuazione dei fabbisogni e delle necessità | individuazione dei fabbisogni | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione triennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*) - aggiornato ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. | -Applicazione normativa appalti pubblici;<br>- Standardizzazione procedure;<br>- Trasparenza interna;<br>- Verifica procedura dei funzionari a cura del dirigente.<br>- Verifica applicazione Regolamenti AdSP | -Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara per procedure di gara soprasoglia predisposta dalle centrali di committenza - Inserimento clausole contrattuali in applicazione delle previsioni normative vigenti -Verifica e aggiornamento della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente - Tracciabilità dell'intero flusso acquisti - Pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023<br>- Link alla BDNCP con indicazione del RUP e pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente;<br>- Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento | x | x | x | Indicatore relativo all'Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara predisposta dalle centrali di committenza per procedura di gara soprasoglia: Approvazione atti di gara unitamente alla determina a contrarre; Indicatore relativo relativo all'inserimento clausole contrattuali:<br>Inserimento allegato al documento di stipula contenente le clausole in questione; Indicatore relativo alla verifica della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente: acquisizione nei casi previsti dalla legge della autocertificazione dell'assenza di cause di incompatibilità; Indicatore relativo alla tracciabilità dell'intero flusso acquisti: rispetto delle prassi interne; Indicatore relativo alla pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti: rispetto delle prassi interne<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>predisposizione procedura di rilevazione delle anomalie<br>Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR<br>Link di pubblicazione su AT;<br>Evidenza documentale tramite la check list utilizzata. |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Redazione del programma | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione triennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*) - aggiornato ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. | | | | | |
| | Contratti pubblici | 10 | Procedura per selezione contraente | Dirigente/Funzionario | Predisposizione atti di gara | individuazione della procedura di aggiudicazione | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | |
| | | | | | Predisposizione atti di gara | determinazione importo base di gara | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | |
| | | | | | Predisposizione atti di gara | stesura bando di gara, supporto nella redazione del capitolato, redazione disciplinare di gara e fac-simile di dichiarazioni | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; Frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | |
| | | | | | Espletamento della gara | verifica documentazione presentata dai concorrenti | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | |
| | | | | | Espletamento della gara | verifica requisiti generali e speciali mediante FVOE | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | |
| | | | | | Selezione contraente | selezione migliore offerta | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | |
| | | | | | Verifica offerte anomale | verifica anomalia o congruità offerta | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | |
| | | | | | Stipula contratto | stesura atto e contrattualizzazione | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | |
| | Contratti pubblici | 11 | Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando | Dirigente/Funzionario | Lettere invito selezioni offerte, stipula contratto | redazione lettere invito e fac simile e stipula contratto | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo . Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 76/2020, cd. Decreto Semplificazioni, sono state introdotte delle deroghe alle procedure di affidamento sopra e sotto soglia. Pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio. | | | | | | |
| | Contratti pubblici | 12 | Procedura di affidamento diretto per importi inferiori ai 140.000 euro | Dirigente/Funzionario | Affidamenti diretti | richiesta preventivo, verifica offerte e requisiti, redazione decreti di determina a contrarre e emissione ordine di acquisto | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Alto | Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestio. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata innalzata definitivamente fino a 140.000 € per i servizi e le forniture e fino a 150.000 € per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio. | | | | | | |
| | Contratti pubblici | 13 | Adesione a convenzioni consip/ suar | Dirigente/Funzionario | Adesione a convenzioni consip suar | redazione decreto di determina a contrarre e atto di adesione | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | |
| | Contratti pubblici | 14 | Acquisti su MEPA | Dirigente/Funzionario | Acquisti su MEPA | ricerche offerte su MEPA/RDO per selezione migiore offerta e redazione determina a contrarre con emissione del relativo ordine | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | |
| | Contratti pubblici | 15 | Esecuzione contratto | Dirigente/Funzionario | Apertura scheda osservatorio | accesso osservatorio per apertura scheda contratto | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure" | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Modiche in corso d'esecuzione | varianti contrattuali - redazione atto di variante | Dirigente/Funzionario | | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| Ufficio Economato e Servizi Comuni | Contratti pubblici | 16 | Procedura di affidamento (servizi comuni e logistica) | Dirigente/Funzionario | Affidamenti diretti/adesioni a strumenti centralizzati di acquisto | richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, esecuzione | Dirigente/Funzionario | 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei<br>partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei<br>requisiti tecnico-economici<br>dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei<br>bandi che stabiliscono<br>requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di<br>favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate<br>o privi dei requisiti idonei<br>e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.<br>6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.<br>7. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | in ragione del margine di discrezionalità | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura ' - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | X | X | X | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>- utilizzo applicativi interni anche ai fini della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi |
| | gestione delle entrate e delle spese | 17 | Gestione del magazzino dell'Ente | Dirigente/Funzionario | Gestione del magazzino dell'Ente | Gestione del magazzino dell'Ente | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "distrazione di beni" | Medio | In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità | Misure di controllo e di monitoraggio | procedure standard di consegna beni di magazzino | X | X | X | Evidenza rilascio moduli di avvenuta consegna |
| | | | | | | | | | | | | utilizzo software di controllo per gestione magazzino | X | X | X | Estratto annuale movimenti di magazzino |
| | gestione delle entrate e delle spese | 18 | Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente | Dirigente/Funzionario | Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente | Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "distrazione di beni" | Medio | In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità | Misure di controllo e di monitoraggio | utilizzo software per inventario beni | X | X | X | Estratto annuale movimenti di inventario |
| | | | | | | | | | | | | Adozione Linee guida interne all'ufficio per la gestione dell'inventario | X | X | X | Evidenza del corretto adempimento della misura |
| | gestione delle entrate e delle spese | 19 | Gestione cassa economale | Funzionario | verifica delle autorizzazioni alla spesa | verifica delle autorizzazioni alla spesa | Funzionario | Ipotetico rischio di "distrazione di denaro" | Medio | In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità | Applicazione normativa; | applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa ;<br>tenuta rendiconto e giornale di cassa; verifica del Collegio dei revisori;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Rispetto procedure interne e verbali di verifica Collegio dei revisori<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | Acquisti effettuati con cassa economale | Dirigente/Funzionario | verifica delle autorizzazioni alla spesa | verifica delle autorizzazioni alla spesa | Dirigente | Ipotetico rischio di "distrazione di denaro contabile" | Medio | In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità | Applicazione normativa; verifica procedure dei funzionari a cura del diretto Dirigente responsabile | applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa; verifica del Collegio dei revisori; | X | X | X | Evidenza del corretto adempimento della misura |
| | gestione delle entrate e delle spese | 20 | Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP | Dirigente/Funzionario | Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP | Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di elusione normativa | Medio | In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasione di utilizzo delle autovetture per scopi contrari alla norma | Pubblicazione tempestiva dati | Applicazione regolamento AdSP sull'utlizzo degli autoveicoli; | X | X | X | Pubblicazione report annuali autovetture in dotazione |
| | | | | | | | | | | | | | X | X | X | Tenuta registri per controllo eventuali consumi anomali di carburante |

**Struttura: UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA**

**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Staff e Segreteria di Direzione | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Attività di segreteria al Direttore rispetto alle funzioni svolte dalle strutture della direzione | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | Nessun rischio, a livello probabilistico | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | - Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. | | X | X | X | Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | Gestione della casella PEC | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | Attività di supporto (funzione di Staff) al Direttore rispetto alle funzioni svolte dalle strutture della direzione | Dirigente/Funzionario | Attività di ricerca e analisi normativa, documentale, di dati e di contesto interno ed esterno relativi alle competenze della direzione (demanio, gestione del territorio, sicurezza del lavoro portuale) | Interlocuzioni, mediazione, raccordo e coordinamento, attività di referente | Funzionario | Nessun rischio, a livello probabilistico | Basso | Trattasi di attività interna | - Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. | | X | X | X | Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico |
| | | | | | | Disamina provvedimenti normativi nazionali e internazionali, ordinanze e circolari ministeriali, iniziative esterne, rapporti ispettori, cura raccolta documentale | Funzionario | | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | |
| | | | | | | Approfondimenti, riunioni, predisposizione bozze ed evidenze documentali | Funzionario | | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | |
| | | | | | Supporto amministrativo all'interno della direzione | Monitoraggio scadenze e predisposizione bozze adempimenti anticorruzione e trasparenza, finanziari/contabili, performance etc. | Funzionario | Nessun rischio, a livello probabilistico | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | |
| | | | | | | Monitoraggio budget finanziari assegnati alla direzione per eventuali segnalazioni agli uffici di programmazione risorse e contabili | Funzionario | | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 3 | Attività di supporto (funzione di staff) e segreteria al Direttore nell'esercizio delle funzioni strategiche direttoriali | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | - Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. | | X | X | X | Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | |
| Ufficio Territoriale di Genova | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 4 | Presiede, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza | Dirigente | Presiede, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza | Definisce l'ordine del giorno delle sedute, anche in base a deliberazioni precedenti, e ne presiede la discussione | Dirigente | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività condivisa o sindacabile dai componenti del comitato, regolamentata da apposito regolamento in fase di adozione | - Attività disciplinata da regolamento | - Pubblicazione ordine del giorno delle sedute sul sito dell'ente<br>- Condivisione tra i componenti del Comitato delle attività/iniziative da deliberare<br>- Verbalizzazione delle sedute di comitato | X | X | X | Verifica di avvenuta pubblicazione ordine del giorno delle sedute sul sito dell'ente |
| | | | | | | Elabora e predispone gli atti da approvare nelle sedute, quali linee di indirizzo, raccomandazioni, regolazioni | Dirigente | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività condivisa o sindacabile dai componenti del comitato, regolamentata da apposito regolamento in fase di adozione | | | | | | |
| | | | | | | Assume le iniziative conseguenti alle deliberazioni | Dirigente | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività condivisa o sindacabile dai componenti del comitato, regolamentata da apposito regolamento in fase di adozione | | | | | | |

**Struttura: SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO**
**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | Indicatore di monitoraggio |
| Servizio Controllo del territorio | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Attività di gestione del corpo ispettori preposto ai controlli sul territorio di competenza | Dirigente | Attività di gestione del corpo ispettori | Predisposizione e adozione di ogni atto organizzzativo, disposizione,direttiva, finalizzata alla gestione del corpo ispettivo dell'ente | Dirigente | -Deliberata esclusione di soggetti da obblighi.<br>-Mancanza di opportuno monitoraggio dei processi anticorruttivi | Basso | le dispozioni avvengono normalmente per forma scritta e sono perlopiù di carattere organizzativo generale. La declinazione di tali direttive a singoli ispettori, relativi carichi di lavoro ed organizzazione delle attività quotidiane vengono demandati ai responsabili di ufficio ed area.<br><br>Le direttive più importanti sono talora impartite direttamente dal direttore UTGE, o concertate con questo | allineamento con direttore rispetto a direttive di maggiore impatto e rilevanza | verifica incrociata tra funzionario e dirigente | x | x | x | evidenza delle disposizioni scritte |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | Organizzione di attività di prevenzione, di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni di sicurezza e igiene del lavoro in coordinamento con la ASL e le altre istituzioni competenti | Dirigente | allineamento con ASL rispetto alle attività di controllo | Attività di coordinamento con ASL per la verifica e il controllo, nonchè per la collaborazione in iniziative di mutuo interesse | Dirigente | deliberata estromessioni di ASL dal processo oggetto di analisi. | Basso | ASL è l'ente primariamente individuato dal testo unico 81/08 quale verificatore delle normative in ambito sicurezza sul lavoro e gode pertanto di totale autonomia di azione | rispetto delle normative di settore, protocolli locali e disposizioni definite da precedenti comitati | – coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.; | x | x | x | monitoraggio effettuabile mediante visione dei rapporti di servizio inerenti attività di verifica congiunta ovvero con mail deputate alle attività preliminari di organizzazione delle iniziative a tutela della sicurezza de lavoro. |
| Servizio Controllo del territorio e Staff COTER | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 3 | Raccolta e analisi delle informazioni in materia di infortunistica allo scopo di contribuire all'individuazione e prevenzione dei fattori di rischio | Dirigente/Funzionario | diffusione e sensibilizzazione ai fini dell'applicazione dell'ordinanza 2/2009 | sensibilizzazione delle aziende ex art.16 alla corretta applicazione dell' ordinanza 2/2009 e garanzia di diffusione della medesima in ambito portuale genovese - comparto commerciale | Dirigente/Funzionario | raccolta ed analisi parziale | Basso | la rilevazione degli eventi infortunistici e la contestuale tenuta statistica per l'ambito portuale è primariamente in capo ad ASL. L'eventuale rilevazione parziale da parte di ADSP non inficia dunque l'analisi finale. | rispetto delle normative di settore | verifica incrociata tra funzionario e dirigente | x | x | x | monitoraggio effettuabile mediante visione di azioni atte a sensibilizzare le aziende sull'uso dell' ordinanza 2/2009 |
| | | | | Funzionario | verifica e controllo | verifica con ufficio ATIMP della corrispondenza dei dati inseriti in dichiarazione (personale e mezzi) rispetto a quanto assunto dall'ente in fase autoritativa | Funzionario | deliberata omissione di denuncia per incongruenze. | Basso | le persone e mezzi da verificare sono inseriti in ordinanza 2, il riscontro avviene da ufficio ATIMP. | | | x | x | x | verifica informazioni contenute in ordinanza 2/2009 (personale e mezzi interessati da incidente) con registri tenuti da ufficio ATIMP |
| Servizio Controllo del territorio E STAFF COTER | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 4 | Supporto nell'organizzazione dei corsi di formazione per personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione delle imprese portuali | Dirigente/Funzionario | verifica dei registri obbligatori e monitoraggio rispetto ai soggetti deputati alla frequentazione dei corsi obbligatori | verifica dei registri obbligatori e monitoraggio rispetto ai soggetti deputati alla frequentazione dei corsi obbligatori | Funzionario | deliberata esclusione di soggetti obbligati a frequentare il corso | Basso | l'organizzazione dei corsi viene portata avanti con la partecipazione a diverso titolo di altri collaboratori e la validazione del dirigente. Estrema improbabilità di questo comportamento arbitrario. | rispetto delle normative di settore | verifica incrociata tra funzionario e dirigente<br>- organizzazione di specifica formazione per il corpo ispettori sull'attività ispettiva, sulle norme di riferimento e sulla disciplina del Codice della Navigazione | x | x | x | verifica tra elenchi neoassunti e liste di convocazione/partecipazione ai corsi |
| | | | | | organizzazione del corso e supporto docenze | organizzazione del corso e supporto docenze | Funzionario | Nessun rischio | Basso | attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso | | | | | | mail di scambio durante le attività preparatorie |
| Servizio Controllo del territorio E STAFF COTER | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 5 | Gestione del Comitato Igiene e Sicurezza istituito ai sensi della vigente normativa, coordinando i rapporti con gli altri Enti in materia di sicurezza del lavoro e formazione (entrambi i comparti - industriale e commerciale) | Dirigente/Funzionario | Rappresentazione al presidente di Comitato Igiene e Sicurezza degli argomenti di maggiore rilievo ed attualità sulla base dell'esperienza delle funzioni operative svolte | Rappresentazione al presidente di Comitato Igiene e Sicurezza degli argomenti di maggiore rilievo ed attualità sulla base dell'esperienza delle funzioni operative svolte | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso | | verifica incrociata tra funzionario e dirigente | x | x | x | mail di scambio durante le attività preparatorie |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Supporto nella fase organizzativa ed istruttoria del comitato (predisposizione convocazione, allineamento date, preparazione documentazione a supporto) | Supporto nella fase organizzativa ed istruttoria del comitato (predisposizione convocazione, allineamento date, preparazione documentazione a supporto) | Funzionario | Nessun rischio | Basso | attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso | rispetto delle normative di settore, protocolli locali e disposizioni definite da precedenti comitati | | x | x | x | mail di scambio durante le attività preparatorie |
| | | | | | supporto durante il comitato e nella fase consuntiva (redazione bozza del verbale) | supporto durante il comitato e nella fase consuntiva (redazione bozza del verbale) | Funzionario | redazione discrezionale di parte del verbale al fine di enfatizzare e/o omettere parti | Basso | il verbale viene rivisto ed integrato dal dirigente ed, anteriormente alla sua trasmissione, validato dal direttore che svolge il ruolo di presidente del Comitato stesso | | | x | x | x | mail di scambio delle varie versioni in bozza del verbale |
| Ufficio Ispettorato Commerciale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 6 | Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore commerciale del porto, nonché dei previsti titolo di accesso | Funzionario | Programmazione degli interventi di verifica | Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio e del personale autorizzato al lavoro | Funzionario | Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica<br>Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. | - Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza,su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni<br>- Rotazione territoriale degli addetti" tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità;<br>- coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.;<br>- collegialità nell'accertamento di casi complessi;<br>- monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS | verifica incrociata tra funzionario e dirigente e/o verifica a campione del dirigente (eventualmente con supporto Staff)<br>- Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | | | | •Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio.<br>•Reportistica, visionata ed in casi particolari/sensibili vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza, su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni: attestabile, quale attività di fatto, dai soggetti citati; verificabile mediante mail della dirigenza, nei casi vengano fornite indicazioni sull'esito del rapporto o richiesti chiarimenti o ulteriori attività.<br>•Coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.; monitoraggio effettuabile mediante visione dei rapporti di servizio inerenti attività di verifica congiunta.<br>•Rotazione territoriale degli addetti tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità (applicabile esclusivamente a ispettorato commerciale): monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio.<br>•Collegialità nell'accertamento di casi complessi: vds supra; in casi complessi la collegialità coinvolge anche strutture interne ( es: DT, Uff. Tec. Dem., AMB), nuovamente riscontrabile da rapporti di servizio.<br><br>•Monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS; monitoraggio effettuabile mediante visione dei verbali di riunione del Comitato in cui se ne dia menzione.<br><br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br><br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br><br>Rilascio pareri di cometpenza su richiesta di altre U.O dell'ente: monitoraggio effettuabile tramite visione di un campione dei pareri rilasciati |
| | | | | | Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione | Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione ed al personale impiegato | Funzionario | | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. | | | | | | |
| | | | | | | Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica | Funzionario | | Basso | La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Commerciale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 7 | Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona commerciale) | Funzionario | Programmazione/richiesta degli interventi di verifica | Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica | Dirigente/Funzionario | Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica<br>Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti. | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione | Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi. | Funzionario | | Alto | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP | Funzionario | | Basso | La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Commerciale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 8 | Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali (d.lgs. 272/99) | Funzionario | Programmazione degli interventi di verifica | Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR | Dirigente/Funzionario | Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica<br>Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti. | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione | Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali | Funzionario | | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/o Capitaneria di Porto. | Funzionario | | Basso | La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Commerciale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 9 | Vigilanza e controllo delle aree pubbliche portuali e rilevazione di eventuali criticità, inclusi gli aspetti ambientali (inquinamenti e sversamenti a terra) a Direzione Tecnica collaborando ai primi interventi di messa in sicurezza. | Funzionario | Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione | Vigilanza e controllo delle aree pubbliche portuali e rilevazione di eventuali criticità - Supporto i primi interventi di messa in sicurezza. | Funzionario | Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica<br>Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti. | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato delle aree con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ADSP | Funzionario | | Basso | La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Commerciale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 10 | Rilascio su richiesta di altre U.O. - nell'ambito di istruttorie e/o conferenze dei servizi interne, dei pareri di competenza | Funzionario | formalizzazione parere | fornisce pareri di competenza, anche previo sopralluogo in loco, su richiesta di altre U.O dell'ente | Funzionario | Omessa segnalazione di quanto rilevato | Basso | l'organizzazione interna al corpo isoettivo relativa la rilascio di tali pareri è inclusa nella "metodologia operativa del corpo ispettori" art. 20 | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Industriale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 11 | Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industriale del porto, nonché dei previsti titolo di accesso | Funzionario | Programmazione degli interventi di verifica | Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio e del personale autorizzato al lavoro | Funzionario | Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica<br>Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti. | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | x | x | x | |
| | | | | | Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione | Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione ed al personale impiegato | Funzionario | | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica | Funzionario | | Basso | La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | Indicatore di monitoraggio |
| Ufficio Ispettorato Industriale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 12 | Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di cantieristica navale nel settore industriale (d.lgs. 272/99) | Funzionario | Programmazione degli interventi di verifica | Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR | Dirigente/Funzionario | Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica<br>Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti. | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione | Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni di cantieristica navale | Funzionario | | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/o Capitaneria di Porto. | Funzionario | | Basso | La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Industriale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 13 | Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona riparazioni navi) | Funzionario | Programmazione/richiesta degli interventi di verifica | Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica | Dirigente/Funzionario | Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica<br>Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti. | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione | Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi. | Funzionario | | Alto | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP | Funzionario | | Basso | La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Industriale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 14 | Vigilanza e controllo delle aree pubbliche portuali e rilevazione di eventuali criticità, inclusi gli aspetti ambientali (inquinamenti e sversamenti a terra) a Direzione Tecnica collaborando ai primi interventi di messa in sicurezza. | Funzionario | Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione | Vigilanza e controllo delle aree pubbliche portuali e rilevazione di eventuali criticità - Supporto i primi interventi di messa in sicurezza. | Funzionario | Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica<br>Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti. | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato delle aree con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ADSP | Funzionario | | Basso | La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Industriale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 15 | Rilascio su richiesta di altre U.O. - nell'ambito di istruttorie e/o conferenze dei servizi interne, dei pareri di competenza | Funzionario | formalizzazione parere | fornisce pareri di competenza, anche previo sopralluogo in loco, su richeista di altre U.O dell'ente | Funzionario | Omessa segnalazione di quanto rilevato | Basso | l'organizzazione interna al corpo isoettivo relativa la rilascio di tali pareri è inclusa nella "metodologia operativa del corpo ispettori" art. 20 | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Industriale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 16 | Rilascio Permessi a Bordo Nave | Funzionario | Programmazione/richiesta degli interventi di verifica | Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio e del personale autorizzato al lavoro | Funzionario | Omissione o parziale esercizio dell'attività di rilascio/ verifica<br>Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti. | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza,su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni<br>- Rotazione degli addetti timpiegati nella attività di controllo e rilascio permessi; | verifica incrociata tra funzionario e dirigente e/o verifica a campione del dirigente (eventualmente con supporto Staff)<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | verifica tra elenchi richieste di emissione permessi ed effettivi permessi rilasciati |
| | | | | | Verifica ispettiva | Verifica a bordo rispetto a detenzione del permesso da parte delle maestranze impiegate | Funzionario | | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | x | x | x | |

**Struttura: SERVIZIO CONCESSIONI E LICENZE**
**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale | Concessioni e autorizzazioni | 1 | Predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/ innovazioni abusive, delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, la determinazione dei relativi indennizzi e la loro corresponsione | Dirigente/Funzionario | CONSTATAZIONE OCCUPAZIONE/INNOVAZIONE avvio procedimento di contestazione con intimazione allo sgombero/riduzione in pristino e di contestuale determinazione delle indennità sostitutive con collaterale segnalazione alla Autorità competente | avvio procedimento di contestazione con intimazione allo sgombero/riduzione in pristino e di contestuale determinazione delle indennità sostitutive con collaterale segnalazione alla Autorità competente; | Dirigente/Funzionario | comportamenti preferenziali nel pertinente avvio | Alto | trattasi di processo di vigilanza sui beni demaniali | | -sottoposizione a firma degli esiti del procedimento a dirigente, direttore e vertice, mediante format a firma multipla (resp. Proc., dirigente, direttore, sg) di tutti i provvedimenti sottoposti alla sottoscrizione;<br>-Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | | | | verifica segnalazioni acquisite da rds degli ispettori, uted e/o affdem,<br>verifiche consequenziali degli uffici demaniali,<br>'-verifica di avvii del procedimento sottoscritti dal dirigente,<br>-segnalazione di occupazione e/o uso difforme da perfezionarsi alla autorita' giudiziaria,<br>-verifica cessazione occupazione e/o uso difforme,<br>-disposizione di nuovo sopralluogo,<br>-emissione delle indennità sostitutive,<br>-comunicazione di aggiornamento alla locale autorità marittima in caso di perpetrata occupazione sine titulo –<br>- proposta di adozione di ingiunzione di sgombero da formalizzare al comitato di gestione con conseguente emissione di relativo provvedimento- in caso di uso difforme riscontrato come non cessato avvio procedura decadenziale |
| | | | | Dirigente/Funzionario | delibera Comitato di Gestione per emissione ingiunzione di sgombero | predisposizione della proposta di delibera per consequenziale emissione della pertinente ingiunzione di sgombero | Dirigente/Funzionario | comportamenti preferenziali | Medio | trattasi di processo di vigilanza sui beni demaniali | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | determinazione indennità sostitutive con triplo del canone per occupazione sine titulo e doppia per uso difforme e vigilanza/monitoraggio corresponsione | emissione atto di accertamento e notifica dello stesso, previa applicazione incrementale delle misure stabilite dalla disciplina vigente | Dirigente/Funzionario | comportamenti elusivi | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale | Concessioni e autorizzazioni | 2 | Rilascio/rinnovo/estensione istanze | Dirigente/Funzionario | pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (potrebbe anche GUE in caso di licenze rilevanti per estensione e tipologia) | stesura atto di pubblicazione ed invio a pubblicazione | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | valutazione istanza/istanze concorrenti | valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | delibera comitato di Gestione | redazione delibera comitato | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | •Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio. Monitoraggio: misura situazionale, derivante dall'assegnazione da parte dei responsabili dei singoli procedimenti e dal concorso agli stessi da parte degli addetti, con applicazione della rotazione degli stessi non appena implementata la dotazione organica con funzionari incaricabili; il RUP provvede in uno schema di segregazione alla distribuzione dei segmenti procedimentali istruttori tra più collaboratori che concorrono alla cura dello stesso ed a fornire in "sintesi" l'esito della tranche procedimentale curata, sempre in concorso con gli altri addetti sotto coordinamento e monitoraggio del Responsabile del procedimento;<br>•Applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni. Monitoraggio: controlli a campione<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | Dirigente/Funzionario | determinazione canone | fatturazione canone | Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | rilascio titolo concessorio | redazione concessione per licenza o licenza suppletiva--formalizzazione - registrazione | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale | Concessioni e autorizzazioni | 3 | Procedimento di subingresso nella concessione per licenza ex art. 46 Cod. Nav. | Dirigente/Funzionario | Pubblicazione su sito istituzionale ai fini delle osservazioni; solo per istanze di notevole importanza pubblicazione su sito istituzionale su albo pretorio, GURI, avviso su due quotidiani | stesura atto di pubblicazione ed invio a pubblicazione | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | 1 -Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio attraverso meccanismi di segregazione;<br>-Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con gestione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio limitatamente a specifiche situazioni gestorie riconnesse a pratiche concessorie riconnesse ad interferenze concessorie;<br>-Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli segmenti procedimentali istruttori;<br>-Redazione e sottoposizione della memoria conclusiva di Comitato di gestione;<br>-Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria e talora di Amministrazioni ed Enti esterni;<br>-Controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli Uffici su base semestrale;<br>-Notificazione della delibera di comitato unitamente al provvedimento reiettivo o richiamo della stessa con numero di pertinente protocollazione nei provvedimenti ampliativi;<br>-Tracciabilità informatica dei singoli diversi segmenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale;<br>-Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali;<br>-Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;<br>-Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>-Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi della l. 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione.<br>-Applicazione dei tariffari e dei parametri codificati per la determinazione dei canoni;<br>-Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controintressati; | | | | •Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale/legale- tracciabilita' informatica in GTER e SUA<br>•Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; Monitoraggio: tracciabilita' informatica in GTER e SUA |
| | | | | Dirigente/Funzionario | valutazione istanza | valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi. esiti e adempimenti procedimentali | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | X | X | X | Metodo monitoraggio della misura specifica : misura situazionale/procedimentale codificata – il provvedimento non verrebbe firmato se sottoposto privo di format o di alcune firme – format agli atti.<br>•Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata – rilevabile in GTER e SUA; : il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture;meccanismi di rotazione del personale incaricato della responsabilità procedimentale non appena implementata la dotazione organica con personale investibile del relativo incarico. |
| | | | | Dirigente/Funzionario | delibera comitato di Gestione | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | •Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in GTER; |
| | | | | Dirigente/Funzionario | rilascio titolo concessorio | esiti e adempimenti procedimentali- formalizzazione - registrazione | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto delle disposizioni in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna |
| Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale | Concessioni e autorizzazioni | 4 | Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | -Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione. Monitoraggio: in re ipsa: il provvedimento emanato menziona la memoria di comitato, e le memorie sono agli atti dell'ente, e assunte nel gestionale GTER e SUA<br>-Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controintressati. Monitoraggio: il riporto mediatico e le contro-osservazioni degli interessati sono misure situazionali (le ultime anche atti endoprocedimentali, presenti nel gestionale GTER E SUA e menzionati in memoria di comitato)<br>-verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori. Monitoraggio: trattasi di misura situazionale, presente nel gestionale GTER E SUA e condivisa con altre strutture, chiamate a sottoscrivere il verbale. |
| | | | | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| | | | | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi ) | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | PROVVEDIMENTO FINALE | redazione autorizzazione od atto suppletivo - formalizzazione - registrazione licenza suppletiva | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale | Concessioni e autorizzazioni | 5 | Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav - modifica NON SOSTANZIALE della concessione | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti | Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Funzionario | PROVVEDIMENTO FINALE | rilascio autorizzazione | Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | valutazione istanza | valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale | Concessioni e autorizzazioni | 6 | Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav. | Dirigente/Funzionario | delibera comitato di Gestione | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Provvedimento finale | Rilascio autorizzazione - formalizzazione | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| Ufficio Affari demaniali | Concessioni e autorizzazioni | 7 | Rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Codd. Nav. | Dirigente/Funzionario | valutazione istanza | valutazione istanza - acquisizione pareri se ritenuti necessari per la tipologia d'istanza | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | rilascio autorizzazione | redazione autorizzazione- formalizzazione | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | scheda tecnica immobile | raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici -redazione relazione tecnica sull'immobile | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | convocazione commissione di incameramento | redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica a sopralluogo | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | Tracciabilità informatica – Coordinamento e condivisione dei dati con Capitaneria di porto/Agenzia del demanio<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna | x | x | x | •Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in GITER E SUA – condivisione con Enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio- richiesta pareri ad agenzia demanio e cp (in GTER) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio)<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto delle disposizioni in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna |
| Ufficio Affari demaniali - Ufficio Tecnico del Demanio | Concessioni e autorizzazioni | 8 | Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione art. 49 Cod. Nav. | Dirigente/Funzionario | eventuali attività integrative | acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | verbale di incameramento e sua registrazione | raccolta elementi di rilievo - redazione verbale con relativi allegati - | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | trasmissione verbale ad Agenzia Demanio per successivi incombenti | nota di trasmissione del verbale | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| Ufficio Affari demaniali | Concessioni e autorizzazioni | 9 | Sistema Informatizzato demanio - Immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema | Funzionario | immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema | immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema | Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Basso | | Tracciabilità informatica su portale Ministeriale - Coordinamento e Condivisione dati con Capitaneria di porto/Agenzia del demanio; | | x | x | x | Tracciabilità informatica – Coordinamento e condivisione dati con Capitaneria di Porto/Agenzia demanio (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in SID – condivisione con enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio- richiesta pareri ad agenzia demanio e cp (in GTER) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio) |
| Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale | Concessioni e autorizzazioni | 10 | Autorizzazione ex art.55 cod nav.- Autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo | Dirigente/Funzionario | valutazione istanza | valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | -Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio;<br>-trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;<br>-Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori.<br>-Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>-Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna | x | x | x | Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio. Monitoraggio: gestionale GTER riportante date istanza ed apertura procedimento<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto delle disposizioni in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna |
| | | | | Dirigente/Funzionario | rilascio titolo autorizzativo | redazione atto autorizzativo - formalizzazione - registrazione | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| Ufficio Ufficio Tecnico del Demanio | Concessioni e autorizzazioni | 10 | Antimafia - procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011 | Dirigente/Funzionario | acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali | acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali | Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Implementazione dei Dati nella B.D.N.A | Verifica di implementazione dei dati autodichiarati dalla utenza su format in relazione al valore del procedimento;<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | Verifica circa la corretta implementazione per l'acquisizione dell'output(comunicazione prefettizia o informazione prefettizia) in relazione al canone demaniale su base quadriennale di riferimento.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | Dirigente/Funzionario | immissione nella banca dati Prefettura dei relativi dati e documenti | immissione nella banca dati Prefettura dei relativi dati e documenti | funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | verifica del riscontro Prefettura sulle risultanze accertamenti | verifica del riscontro Prefettura sulle risultanze accertamenti | funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |

**Struttura: UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA**

**Anno: 2026**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Staff e Segreteria di Direzione | Concessioni e autorizzazioni | 1 | AREA CONFERENZE DEI SERVIZI acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | Esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi, Uffici | Dirigente/Funzionario | Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo. | Medio | Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici | Coinvolgimento di tutti gli uffici e le Amministrazioni competenti | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | Note di Indizione/verbale e svolgimento conferenza dei servizi interna<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | | pubblicazione con implicazioni demaniali ai sensi della L.R. 36/97 | | | Medio | | | | x | x | x | |
| | | | | | INDIZIONE e SVOLGIMENTO conferenza di servizi | Predisposizione nota di indizione e documentazione da trasmettere ai soggetti coinvolti nella conferenza dei servizi | | | Medio | Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici | | | x | x | x | Note di indizione di conferenza di servizi; verbali di conferenza se svolta in modalità sincrona, documentazione e pareri se svolta in modalità asincrona. |
| | | | | | PROVVEDIMENTO FINALE | Predisposizione determinazione conclusiva con decreto del presidente da inserire in procedura per acquisizione firme. | | | Medio | Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici | | | X | X | X | Provvedimento finale completo di tutti gli allegati. |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | - ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO. | | X | X | X | |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | Funzionario | | Basso | | | | | | | |
| | | | | | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | |
| Ufficio Territoriale Savona | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 3 | Partecipazione all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale | Direttore/Dirigente | Acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico | Patecipazione a incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico | Dirigente | Mancata corrispondenza tra le azioni contenute e le reali priorità dell'Ente | Basso | In ragione dell'attività di partecipazione a un processo gestito da altre Direzioni | Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente | | X | X | X | |
| | | | | Direttore/Dirigente | Predisposizione del Piano Operativo Triennale | Partecipazione a incontri interni per la predisposizione del Piano Operativo Triennale | Dirigente | -Mancata corrispondenza tra le azioni contenute e le reali priorità dell'Ente | Basso | In ragione -dell'attività di partecipazione a un processo gestito da altre Direzioni | | | | | | |
| Ufficio Territoriale Savona | provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 4 | Partecipazione all'Individuazione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni | Direttore/Dirigente | Partecipazione all'individuazione e definizione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni secondo le indicazioni dei veritici | Partecipazione all'individuazione e definizione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni secondo le indicazioni dei veritici | Dirigente | mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. | Basso | In ragione -dell'attività di partecipazione a un processo gestito da altre Direzioni | -Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente | | X | X | X | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 5 | Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni (avvio di Ufficio/Bando di assegnazione) | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione) | predisposizione del Bando | Dirigente/Funzionario | mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | -Pubblicazione ai sensi di legge anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza<br>- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico<br>-Applicazione del regolamento art.18 | x | x | x | verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | | decreto del Presidente di aggiudicazione | Dirigente/Funzionario | Rilascio della concessione a soggetto non idoneo | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 sul bando | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | pubblicazione del bando | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente | Dirigente/Funzionario | individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti d'interesse | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | svolgimento del procedimento per l'individuazione dell'assegnatario (verifica della documentazione allegata alle istanze, valutazione delle istanze sulla base dei criteri stabiliti nel bando, verifica possesso requisiti generali ecc.) | Dirigente/Funzionario | mancata o carente verifica volta a favorire o sfavorire soggetti esterni | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 sugli esiti dell'istruttoria | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | PROVVEDIMENTO FINALE avvio d'ufficio (Bando di assegnazione) | eventuale Commissione Consultiva | | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | adempimenti da parte dell'assegnatario per il rilascio del titolo (es.richiesta versamento deposito cauzionale, canone annuale anticipato e, se del caso, imposta di registro ecc.) | | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | predisposizione della licenza e dei relativi allegati - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario) | | Rilascio della concessione a soggetto non idoneo | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | Invio modello Ministeriale al SID, trasformazione della domanda in licenza e compilazione del profilo economico | | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | gestione dell'archivio licenze | | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 6 | Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni (avvio su istanza di parte) | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente-Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - ufficio security, ambiente e salvaguardia del territorio) | Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | -Pubblicazione ai sensi di legge anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza<br>- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico<br>-Applicazione del regolamento art.18 | X | X | X | verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 sul bando | | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | pubblicazione Bando su albo on line ADSP, quotidiani GURI | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente | | individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti d'interesse | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | svolgimento del procedimento per l'individuazione dell'assegnatario (verifica della documentazione allegata alle istanze, valutazione delle istanze sulla base dei criteri stabiliti nel bando, verifica possesso requisiti generali ecc.) | | mancata o carente verifica volta a favorire o sfavorire soggetti esterni | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 sull'esito dell'istruttoria | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | PROVVEDIMENTO FINALE (avvio su istanza di parte) | decreto del Presidente di aggiudicazione | | Rilascio della concessione a soggetto non idoneo | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | eventuale Commissione Consultiva | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | adempimenti da parte dell'assegnatario per il rilascio del titolo (es.richiesta versamento deposito cauzionale, canone annuale anticipato e, se del caso, imposta di registro ecc.) | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | predisposizione della licenza e dei relativi allegati - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario) | Funzionario | Rilascio della concessione a soggetto non idoneo | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | Invio modello Ministeriale al SID, trasformazione della domanda in licenza e compilazione del profilo economico | | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | gestione dell'archivio licenze | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 7 | Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (avvio d'ufficio/Bando di assegnazione) | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione) | predisposizione del Bando | Dirigente/Funzio nario | mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | - Pubblicazione ai sensi di legge anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza'<br>- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | pubblicazione del bando | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | svolgimento del procedimento per l'individuazione dell'assegnatario (verifica della documentazione allegata alle istanze, valutazione delle istanze sulla base dei criteri stabiliti nel bando, verifica possesso requisiti generali ecc.) | Dirigente/Funzionario | mancata o carente verifica volta a favorire o sfavorire soggetti esterni | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 sull'esito dell'istruttoria | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | PROVVEDIMENTO FINALE avvio d'ufficio (Bando di assegnazione) | adempimenti da parte dell'assegnatario per il rilascio del titolo (es.richiesta versamento deposito cauzionale, canone annuale anticipato e, se del caso, imposta di registro ecc.) | Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | predisposizione della licenza e dei relativi allegati - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario) | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | Invio modello Ministeriale al SID, trasformazione della domanda in licenza e compilazione del profilo economico | | mancata o carente verifica volta a favorire o sfavorire soggetti esterni | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | gestione dell'archivio licenze | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 8 | Concessione sotto 4 anni ex artt. 36 (avvio su istanza di parte) | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente-Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - ufficio security, ambiente e salvaguardia del territorio) e di enti esterni Enti esterni (Vigili del Fuoco, Capitaneria di Porto ecc,) | Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | - Pubblicazione ai sensi di legge anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza<br>- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | | pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | svolgimento del procedimento per l'individuazione dell'assegnatario (verifica della documentazione allegata alle istanze, valutazione delle istanze sulla base dei criteri stabiliti nel bando, verifica possesso requisiti generali ecc.) | Funzionario | | | | | | | | | | |
| | | | | | | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | PROVVEDIMENTO FINALE (avvio su istanza di parte) | adempimenti da parte dell'assegnatario per il rilascio del titolo (es.richiesta versamento deposito cauzionale, canone annuale anticipato e, se del caso, imposta di registro ecc.) | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | predisposizione della licenza e dei relativi allegati - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario) | Funzionario | Rilascio della concessione a soggetto non idoneo | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | Invio modello Ministeriale al SID, trasformazione della domanda in licenza e compilazione del profilo economico | | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | gestione dell'archivio licenze | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 9 | AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi e NON significativi | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici e richiesta pareri se necessari | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | - Pubblicazione ai sensi di legge anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza<br>- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico.<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | | pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi) | Dirigente/Funzionario | Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | adempimenti da parte del concessionario per il rilascio del titolo (es. canone, imposta di bollo e, se del caso, imposta di registro ecc.) | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | PROVVEDIMENTO FINALE | predisposizione della licenza e dei relativi allegati - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario) | Dirigente/Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | Invio modello Ministeriale al SID, trasformazione della domanda in licenza e compilazione del profilo economico | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | gestione dell'archivio autorizzazioni | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 10 | AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. (ex art. 24 ultimo periodo reg. cod. nav)modifica NON SOSTANZIALE della concessione | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti e richiesta di pareri se necessari | Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | - Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria .<br>- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) | '- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | adempimenti da parte dell'assegnatario per il rilascio del titolo (es. pagamento imposta di bollo per rilascio dell'autorizzazione ecc.) | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | PROVVEDIMENTO FINALE | predisposizione dell'atto autorizzativo e dei relativi allegati - formalizzazione | Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | Gestione della documentazione | gestione archivio autorizzazioni | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 11 | AUTORIZZAZIONE ART. 45 BIS COD. NAV. affidamento di tutte /parte attività oggetto della concessione | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | valutazione istanza e acquisizione eventuali pareri | Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | - Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria .<br>- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico.<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP}<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | PROVVEDIMENTO FINALE | adempimenti da parte dell'assegnatario per il rilascio del titolo (es. pagamento imposta di bollo per rilascio dell'autorizzazione ecc.) | Funzionario | nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | predisposizione dell'atto autorizzativo e dei relativi allegati - formalizzazione | Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | inserimento sul SID Portale del mare dei dati relativi all'affidamento | Funzionario | nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | gestione archivio autorizzazioni | Funzionario | nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 12 | AUTORIZZAZIONE ART. 46 COD. NAV. subingresso nella concessione | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | esame preliminare dell'istanza | Funzionario | nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | - Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza<br>- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP}<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | | pubblicazione avviso su albo on line ADSP e Comuni | Funzionario | nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | richiesta costituzione deposito cauzionale, canone (se ancora non versato), bollo per emissione provvedimento e diritti fissi e imposta di registro (se dovuta) | Funzionario | nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione relazione di accompagnamento al Comitato di Gestione per l'espressione del parere ai sensi della L. 84/94 | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | PROVVEDIMENTO FINALE | predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori | Dirigente/Funzionario | nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | predisposizione dell'atto autorizzativo e dei relativi allegati-formalizzazione | Dirigente/Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | | Invio modello Ministeriale al SID | funzionario | nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | gestione archivio autorizzazioni | funzionario | nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 13 | AUTORIZZAZIONE ART. 55 COD. NAV. nuove opere in prossimità del demanio marittimo | Dirigente/Funzionario | Valutazione istanza | Valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | - Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria e ricorso a conferenza dei servizi<br>- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | Delibera Comitato di Gestione | Predisposizione relazione di accompagnamento al Comitato di Gestione per l'espressione del parere ai sensi della L. 84/94 | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | Provvedimento finale | predisposizione dell'atto autorizzativo e dei relativi allegati-formalizzazione | Dirigente/Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | Gestione della documentazione | gestione archivio autorizzazioni | Funzionario | nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 14 | modifiche soggettive concessioni ex art. 36 cod.nav. | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici di UTSV | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Istruttoria con il coinvolgimento di più soggetti e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio su istanza | Predisposizione relazione di accompagnamento al Comitato di Gestione per l'espressione del parere ai sensi della L. 84/94 | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | PROVVEDIMENTO FINALE | predisposizione dell'atto autorizzativo e dei relativi allegati-formalizzazione | Dirigente/Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 15 | modifiche soggettive concessioni ex art. 18 legge 84/94 | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA | esame su incidenza della modificazione della compagine societaria sull'attuazione del programma di investimenti e delle attività e PEF | Funzionario | mancata o carente verifica volta a favorire o sfavorire soggetti esterni | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Istruttoria con il coinvolgimento di più soggetti e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA | Predisposizione relazione di accompagnamento al Comitato di Gestione per l'espressione del parere ai sensi della L. 84/94 | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | PROVVEDIMENTO FINALE | Decreto | Dirigente/Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 16 | INGIUNZIONI - occupazioni senza titolo | Dirigente | ISTRUTTORIA | segnalazione da ente/comando o a seguito di verifica di prosecuzione dell'occupazione senza titolo-eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno | istruttoria che prevede il coinvolgimento della Capitaneria di Porto e della Procura oltre ulteriori Enti coinvolti (Agenzia delle dogane Amministrazione comunale) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | Verifica delle comunicazioni e degli aggiornamenti trasmessi a Capitaneria di Porto e procura sia d'ufficio che a richiesta degli stessi; verifica dei pareri richiesti agli enti competenti<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | | eventuale segnalazione alla Procura (se non informata da altro Ente) | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno | | | | | | |
| | | | | | | predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/innovazioni abusive | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno | | | | | | |
| | | | | | | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per<br>l'espressione di parere | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno | | | | | | |
| | | | | | PROVVEDIMENTO FINALE | decreto di ingiunzione | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| | | | | | INDENNIZZO | determinazione dell'indennizzo | Funzionario | Erronea determinazione in fase di calcolo | Medio | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | emissione avviso di riscossione relativo all'occupazione maggiorata del duecento per cento/trecento per cento | Funzionario | Erronea o mancata fatturazione | Medio | In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 17 | INCAMERAMENTI EX ART 49 COD. NAV. | Dirigente | Scheda tecnica mobile | Raccolta documentazione dei beni di conformità e idoneità | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | istruttoria relativa ad attività condivisa con Agenzia del demanio e provveditorato alle oopp oltre che la Capitaneria di Porto. | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | Verifica verbali delle Commissioni di incameramento, delle comunicazioni e degli aggiornamento trasmessi agli enti competenti d'ufficio o a seguito di richiesta.<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | Dirigente | Convocazione Commissione di incameramento | Redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica al sopralluogo | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Eventuali attività integrative | Acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente | commissione di incameramento | Riunione della commissione di incameramento per l'espressione dell'interesse all'incameramento dei beni immobili oggetto di ricognizione e stesura e firma del verbale di incameramento | Funzionario | mancata o carente verifica volta a favorire o sfavorire soggetti esterni | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Trasmissione verbale ad Agenzia del Demanio per successivi incombenti | Nota di trasmissione del verbale | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 18 | AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc) | Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Basso | Nonostante il possibile rischio, si rtiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste. | istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti.<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente-) | Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Basso | Nonostante il possibile rischio, si rtiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste | | | | | | |
| | | | | | PROVVEDIMENTO FINALE | predisposizione dell'atto autorizzativo e dei relativi allegati-formalizzazione | Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | In ragione del margine di discrezionalità. | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 19 | AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE IN CONCESSIONE: eventi da svolgersi presso le aree in concessione | Funzionario | ISTRUTTORIA (avvio su istanza di parte) | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc) | Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Basso | Nonostante il possibile rischio, si rtiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste. | istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti.<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici | Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Basso | Nonostante il possibile rischio, si rtiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste. | | | | | | |
| | | | | | PROVVEDIMENTO FINALE | predisposizione della presa d'atto | Funzionario | Nessun rischio | Basso | In ragione del margine di discrezionalità. | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 20 | delimitazione di zone del demanio marittimo (art. 32 Cod. Nav.) | Funzionario | ISTRUTTORIA (avvio d'ufficio) | verifica della documentazione già in possesso dell'Amministrazione/confronto con quanto trasmesso dai tecnici interessati | Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato |
| | | | | | | coinvolgimento delle altre Amministrazioni (Agenzia del Demanio e Capitaneria di Porto) | Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | sopralluogo e verfica del confine d.m. | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | Funzionario | REDAZIONE verbale | predisposizione verbale di delimitazione | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 21 | gestione dei beni patrimoniali direttamente connessi all'operatività portuale | Funzionario | istanza di parte per locazione beni patrimoniali | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici di UTSV - determinazione del canone di locazione e del deposito cauzionale | Funzionario | esame dell'istanza volto a favorire/sfavorire soggetti terzi | Alto | In ragione del margine di discrezionalità | -Pubblicazione ai sensi di legge anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - rispetto della normativa vigente in materia | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato |
| | | | | | pubblicità | pubblicazione | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | canone e deposito cauzionale | verifiche e richiesta adempimenti al soggetto istante ai fini della stipula del contratto (es. pagamento canone, costituzione deposito cauzionale ecc.) | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | redazione contratto di locazione | redazione contratto di locazione-firma da parte dei contraenti | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | Gestione della documentazione | gestione archivio contratti | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 22 | predisposizione delle ordinanze | Dirigente/Funzionario | redazione bozza ordinanza (balneare) | redazione bozza ordinanza balneare - previa acquisizione pareri interni | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | fase preparatoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo | pubblicazione | x | x | x | Avvenuto coinvolgimento degli Uffici/Enti ed Amministrazione Pubbliche coinvolte nell'iter preparatorio |
| | | | | | condivisione con altre Amministrazioni | tavolo con altre amministrazioni per condivisione contenuto bozza eventuali integrazioni e/o osservazioni | Dirigente | Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo. | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | stesura definitiva testo | stesura definitiva testo - protocollazione - pubblicazione sito | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | |
| Security, ambiente e salvaguardia del territorio | provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 22 | Autorizzazione Unica Ambientale | Dirigente/Funzionari o | Istruttoria, coinvolgimento di eventuali altri uffici ed espressione di parere ai fini dell'adozione del provvedimento finale | Esame documentazione e formulazione parere | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Medio | Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e contestualmente si rileva la presenza di discrezionalità da parte del soggettore decisore | Applicazione della normativa in tema di autorizzazione unica ambientale | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Avvenuto coinvolgimento degli Uffici/Enti ed Amministrazione Pubbliche coinvolte nell'iter istruito<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato - Per la security: creazione di un percorso informatico con cartella dedicata accessibile solo a coloro che svolgono ruoli in ADSP coinvolti nella tematica<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| Security, ambiente e salvaguardia del territorio | provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 23 | Deposito Merci Pericolose | Dirigente/Funzionario | Istruttoria, convocazione di apposita Conferenza dei servizi e rilascio del provvedimento finale | Esame documentazione, raccolta pareri altre Amministrazioni e rilascio autorizzazione | Dirigente/Funzionario | Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge | Medio | Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale | Coinvolgimento altre Amministrazioni ( ASL2, Capitaneria, Vigili del fuoco, etc. ) nel rispetto della normativa di riferimento | | x | x | x | |
| Security, ambiente e salvaguardia del territorio | provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 24 | Security (Assessment e Port Facility) | Dirigente/Funzionario | Istruttoria, redazione del documento, coinvolgimento altre Amministrazioni partecipanti alla Conferenza di sicurezza portuale | Predisposizione documentazione da sottoporre alla Conferenza di Sicurezza Portuale, aggiornamento su eventuali richieste di modifiche del Piano | Dirigente/Funzionario | Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge | Medio | Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale | Partecipazione alla Conferenza di Sicurezza Portuale che vede il diretto coinvolgimento di altre Amministrazioni come Capitaneria di Porto, Guardia di Finanza, Carabinieri, Polizia di Frontiera Marittima, Prefettura, ecc. | | x | x | x | |
| Security, ambiente e salvaguardia del territorio | provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | | | | // | Redazione Assessment | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Medio | Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale | | | x | x | x | |
| Security, ambiente e salvaguardia del territorio | provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 25 | Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.) | Dirigente/Funzionario | Istruttoria, coinvolgimento degli altri Uffici dell'Ente e successiva partecipazione alla Commissione di Collaudo | Esame istanza, partecipazione alla Commissione di Collaudo | Dirigente/Funzionario | Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge | Medio | Non ci sono eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale | Coinvolgimento organi collegiali con sottoscrizione di verbali di collaudo ad opera dei funzionari coinvolti | | x | x | x | |
| Security, ambiente e salvaguardia del territorio | provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 26 | Piano Gestione Rifiuti e Residui del Carico | Dirigente/Funzionario | Istruttoria, predisposizione della documentazione, coinvolgimento degli altri Uffici dell'Ente, richiesta di parere di competenza alla Regione Liguria e successiva adozione del provvedimento finale di approvazione del Piano | Raccolta dati, confrronto con le Associazioni di categoria, Agenzie Marittime, Terminalisti ed altre Amministrazioni pubbliche, redazione e approvazione Piano | Dirigente/Funzionario | Abuso nella valutazione dell'istanza al fine di agevolare particolari soggetti | Medio | Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale | Condivisione dei dati | | x | x | x | |
| Security, ambiente e salvaguardia del territorio | provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 27 | Rilascio di permessi di accesso a lungo termine alle aree soggette a vigilanza dei bacini portuali di Savona e Vado Ligure tramite Sportello Telematico accessibile da portale PAS ai fini dei controlli di security previsti dal piano di sicurezza generale del Porto | Dirigente | PAS - accreditamento al portale PAS e al servizio permessi di accesso a lungo termine | Ricezione istanza sul portale informatico. Invio automatico delle credenziali all'utenza dal sistema. Trasmissione istanze compilate mediante esclusivo utilizzo del portale telematico. | Dirigente/Funzionario | Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge | Basso | Limitata discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione | -Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato | | x | x | x | Controllo a campione di pratiche per verifica applicazione delle misure |
| Security, ambiente e salvaguardia del territorio | provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 28 | Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto | Dirigente | PAS - accreditamento al portale PAS e al servizio permessi di accesso temporanei | Ricezione istanza sul portale informatico. Invio automatico delle credenziali all'utenza dal sistema. Trasmissione istanze compilate mediante esclusivo utilizzo del portale telematico. | Dirigente/Funzionario | Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge | Basso | Limitata discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione | -Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato | | x | x | x | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Ufficio Operatività Portuale ed ispettorato | Concessioni e autorizzazioni | 29 | Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo (per quanto di competenza) | Dirigente | Monitoraggio e gestione dei dati dell'impresa (anche attraverso opportuni software gestionali) e gestione autorizzazione in corso | Gestione e monitoraggio dei dati relativi all'organico dell'impresa, all'utilizzo di lavoratori interinali, alle qualifiche e mansioni, alle giornate di mancato avviamento al lavoro. | Dirigente/Funzionario | Mancate verifiche circa incremento del personale in organico all'impresa autorizzata | Medio | Presenza di interesse esterno. Tutti i dati relativi all'organico della Compagnia vengono periodicamente riferiti al Ministero. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione | Applicazione delle disposizione per la rendicontazione al MIT | - Impiego esclusivo di procedure completamemente informatizzate<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Effettivo invio delle comunicazioni periodiche al Ministero<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise e dello SUA<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | // | verifica dei dati mensili relativi alla CIG ed invio dichiarazioni al Ministero | Dirigente/Funzionario | Indebito riconoscimento di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale | Medio | Presenza di interesse esterno.Tutti i dati relativi all'organico della Compagnia vengono periodicamente riferiti al Ministero. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione | | | | | | |
| | | | | | // | Fatturazione canone annuo | Dirigente/Funzionario | Omessa applicazione indice ISTAT | Medio | Presenza di interesse esterno ma scarsa discrezionalità del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso. La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | |
| | | | | | // | Redazione relazione annuale da sottoporre a CCL e CdG e da inviare a MIT | Dirigente/Funzionario | nessun rischio | Basso | Assenza di interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | Aggiornamento normativo | Aggiornamento normativo e adeguamento alle comunicazioni ministeriali in materia di CIG, organico, lavoro portuale, ... | Dirigente/Funzionario | Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nella regolamentazione e nel rilascio di autorizzazioni per la fornitura di lavoro tempopraneo nei porti | Medio | Presenza di interesse esterno e discrezionalità del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | |
| Ufficio Operatività Portuale ed ispettorato | Concessioni e autorizzazioni | 30 | Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994 o con concessione fino a 4 anni) | Dirigente | Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo | Acquisizione delle istanze ri rinnovo/rilascio delle autorizzazioni | Dirigente/Funzionario | Scarso o mancato controllo | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Coinvolgimento di organi collegiali per richiesta pareri di competenza (COMMISSIONE CONSULTIVA LOCALE E COMITATO DI GESTIONE). Utilizzo dello SUA (Sportello Unico Amministrativo) | | x | x | x | Avvenuto coinvolgimento degli organi collegiali nelle pratiche istruite<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo dello SUA e di cartelle di rete condivise<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | // | Verifica dei requisiti previstidalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento | Dirigente/Funzionario | Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | // | Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm. | Dirigente/Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Sussiste discrezionalità da parte del decisore. | | | | | | |
| | | | | | // | Verifica dei piani di impresa | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | Conslusione della fase istruttoria | Predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di gestione e successiva iscrizione nel Registro | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Alto | Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | Fatturazione | Individuazione dell'ammontare del canone (fisso e mobile) | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso in certi casi con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | |
| | | | | | // | Predisposizione avviso di riscossione | Dirigente/Funzionario | Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto. | Basso | La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | |
| Ufficio Operatività Portuale ed ispettorato | Concessioni e autorizzazioni | 31 | Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 fino a 4 anni | Dirigente | Richiesta documentazione (avvio del procedimento da parte dell'ufficio) | Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della richiesta (con avvio del procedimento) di documentazione e compilazione di apposita modulistica ai fini della verifica da effettuarsi con cadenza annuale sul mantenimento dei requisiti di impresa portuale autorizzata ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (salvo ricevimento documentazione su istanza di parte oppure mediante procedure avviate da altri uffici) | Dirigente/Funzionario | Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali | Medio | Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | -verifica incrociata. | - Impiego esclusivo di procedure completamemente informatizzate<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Avvenuta acquisizione degli aggiornamenti documentali relativi alle imprese autorizzate<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | Ricezione documentazione compreso programma di attività e relativa istruttoria | Verifica della completezza e correttezza dei dati (per quanto di competenza) | Dirigente/Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | |
| | | | | | // | Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (assicurazione RCT/RCO, schema funzionale dell'unità organizzativa, tariffe, bilanci, certificazioni, ...) e congruità del deposito cauzionale | Dirigente/Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | |
| | | | | | // | Verifica dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività per quanto di competenza | Dirigente/Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | |
| | | | | | // | Inserimento/aggiornam ento/elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Basso | Assenza di alcun interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | // | Confronto con altri uffici competenti, in particolare con Ufficio Territorio, Safety e Ambiente, Staff Governance Demaniale (es. dati relativi a concessione demaniale, delibere di comitati di gestione, deposito cauzionale, assicurazione, dati ambientali e safety, ...) | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Medio | Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | |
| | | | | | Gestione dell'autorizzazione in corso (v. processo Art. 16 sopra i 4 anni) | Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento | Dirigente/Funzionario | Erronea, ritardata o mancanta fatturazione | Medio | Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| | | | | | // | Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Basso | Assenza di interesse esterno diretto | | | | | | |
| | | | | | // | Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Medio | Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | |
| | | | | | Aggiornamento normativo, software, modulistica | Attività volte all'aggiornamento normativo, aggiornamento/integraz ione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica | Dirigente/Funzionario | Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il rilascio e il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali | Medio | Presenza di discrezionalità e possibili interessi esterni. | | | | | | |
| Ufficio Operatività Portuale ed ispettorato | Concessioni e autorizzazioni | 32 | Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav. | Dirigente | Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo | Acquisizione delle istanze di ronnovo/ rilascio delle autorizzazioni | Dirigente/Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Coinvolgimento del Comitato di Gestione per richiesta del parere di competenza. Utilizzo dello SUA (Sportello Unico Amministrativo) | | x | x | x | Effettiva acquisizione del parere del Comitato di Gestione per le pratiche istruite<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | // | Verifica dei requisiti previstidalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento | Dirigente/Funzionario | Scarso o mancato controllo | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | // | Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm. | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | |
| | | | | | Conclusione della fase istruttoria | Predisposizioni degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione e successiva iscrizione nel Registro | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Alto | Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno. | | | | | | |
| | | | | | Fatturazione | Individuazione dell'ammontare del canone / rimborso spese istruttoria | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Scarso grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente, trattandosi di somma fissa e di valore contenuto. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | |
| | | | | | // | Predisposizione avviso di riscossione | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Basso | Assenza di interesse esterno trattandosi di attività successiva al pagamento | | | | | | |
| Ufficio Operatività Portuale ed ispettorato | Concessioni e autorizzazioni | 33 | Rilascio nulla osta al commercio itinerante su aree pubbliche ai sensi dell'art. 28, comma 9, del D.Lvo 114/1998 | Dirigente | Ricezione istanza | Verifica completezza dei dati | Dirigente/Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | Utilizzo dello SUA (Sportello Unico Amministrativo) | '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo dello SUA e di cartelle di rete condivise |
| | | | | | Predisposizione nulla osta | Predisposizione nulla osta a firma del Presidente | Dirigente/Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | |
| Ufficio Operatività Portuale ed ispettorato | Concessioni e autorizzazioni | 34 | Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali ax art. 50 Cod. Nav. | Dirigente/Funzionario | Valutazione istanza | Valutazione istanza - acquisizione pareri | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | Coinvolgimento di altri uffici/Enti addetti al controllo Utilizzo dello SUA (Sportello Unico Amministrativo) | | x | x | x | Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli addetti ai controlli<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | Rilascio autorizzazione | Redazione autorizzazione - formalizzazione | Dirigente | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | |
| Ufficio Operatività Portuale ed ispettorato | Concessioni e autorizzazioni | 35 | Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi | Dirigente/Funzionario | Istruttoria | Ricezione ed esame istanza | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia e altri uffici interni addetti al controllo. Utilizzo dello SUA (Sportello Unico Amministrativo) | '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli altri Enti/Forze di Polizia e agli addetti ai controlli<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | Istruttoria | Verifica altri operatori | Funzionario | Mancata applicazione del regolamento vigente circa i cirteri di priorità nell'assegnazione delle aree | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | |
| | | | Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi | Dirigente/Funzionario | Conclusione procedimento | Rilascio autorizzazione o diniego istanza | Dirigente | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2026 | 2027 | 2028 | INDICATORE DI MONITORAGGIO |
| Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato | Concessioni e autorizzazioni | 36 | Emissione ordinanze per la disciplina della viabilità portuale e autorizzazioni per cantieri stradali su delega puntuale del Presidente | Dirigente/Funzionario | Istruttoria | Ricezione ed esame istanza | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli demaniali (ad esempio per lavori da parte di concessionari) e, molto frequentemente,i provvedimenti vengono rilasciati per consentire l'esecuzione di lavori appaltati dalla stessa AdSP. | Coinvolgimento della Capitaneria di Porto e delle altre forze di polizia competenti al controllo | '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | Controlli a campione sull'effettivo invio dei provvedimenti alle Forze di Polizia e agli addetti ai controlli;<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | Conclusione procedimento | Emissione ordinanza e autorizzazione. | Dirigente/Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli demaniali (ad esempio per lavori da parte di concessionari) e, molto frequentemente, i provvedimenti vengono rilasciati per consentire l'esecuzione di lavori appaltati dalla stessa AdSP. | | | x | x | x | |
| Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato | Concessioni e autorizzazioni | 37 | Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per elisuperficie | Dirigente/Funzionario | Istruttoria | Ricezione ed esame istanza | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia | '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Effettivo invio agli altri Enti/Forze di Polizia delle istanze istruite<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report |
| | | | | | Istruttoria | Verifica aree disponibili | Funzionario | Mancata applicazione delle vigenti disposizioni in materia | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | |
| | | | | | Conclusione procedimento | Rilascio autorizzazione | Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | |
| Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato- Area Ispettorato | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 38 | Controlli sulle attività svolte nel territorio di giurisdizione di UTSV | Dirigente/Funzionario | Programmazione | Individuazione obbiettivi minimi | Dirigente/Funzionario | Fissare obbiettivi insufficienti o parziali | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Fissare obbiettivi coerenti con previsioni del PIAO | '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - utilizzo di schede di controllo preformattate e check list;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento. | x | x | x | '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - utilizzo di schede di controllo preformattate e check list;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento. |
| | | | | | Esecuzione | Svolgimento attività di vigilanza e controllo | Funzionario | Mancata o parziale esecuzione dell'attività | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Rendicontazione attività | | | | | |
| | | | | | Verifica | Verifica esiti attività | Dirigente/Funzionario | Mancata o parziale attivazione di azioni conseguenti | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Coinvolgimento altri Uffici | | | | | |
| Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato- Area Ispettorato | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 39 | Controlli su richiesta della Direzione Governance o altri Uffici UTSV | Dirigente/Funzionario | Programmazione | Calendarizzazione attività | Dirigente/Funzionario | Ritardata od omessa calendarizzazione | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Coinvolgimento altri Uffici | '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Redazione rapporti di servizio;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate";<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento. | x | x | x | . Verifica a campione redazione rapporti di servizio<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria |
| | | | | | Esecuzione | Svolgimento attività di vigilanza e controllo | Funzionario | Mancata o parziale esecuzione dell'attività | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Rendicontazione attività | | | | | |
| | | | | | Verifica | Verifica esiti attività | Dirigente/Funzionario | Mancato o parziale riscontro all'Ufficio richiedente | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Coinvolgimento altri Uffici | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2026** | **2027** | **2028** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** |
| Segreteria e Servizi di supporto | Gestione del Patrimonio | 40 | Affidamento a terzi beni di proprietà del comprensorio di Savona e Vado Ligure | Dirigente/Funzionario | Affidamento dei beni | Verifica canoni medi della zona e/o acquisizione di valutazioni dell'Agenzia delle Entrate | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento, ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge 24/12/2007, n. 244 (legge finanziaria 2008) | Applicazione del Regolamento per in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili'<br>Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | Evidenza documentale dell'attuazione del regolamento<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinariaxx |
| | | | | | | Pubblicazione avvisi beni disponibili (eventuale) | Funzionario | Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | Valutazione richieste e/o proposte locazione e relativa pubblicazione per la ricerca di eventuali proposte alternative | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| | | | | | | Atti propedeutici alla stipula del contratto per l'utilizzo dei beni | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | | | | | | |
| | | 41 | Ricognizione dello stato di conservazione degli edifici di proprietà del comprensorio di Savona e Vado Ligure | Dirigente/Funzionario | Ricognizione e monitoraggio | Ricognizione iniziale e monitoraggio periodico con segnalazione delle eventuali criticità agli Uffici competenti per le conseguenti attività necessarie | Dirigente/Funzionario | Mancata o distorta individuazione delle criticità. Discrezionalità sulla scelta delle priorità | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | Misure di controllo e di monitoraggio | Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione degli obiettivi con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza | x | x | x | Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>utilizzo applicativi interni anche ai fini della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi |
| | | 42 | La gestione e valorizzazione degli edifici di proprietà del comprensorio di Savona e Vado Ligure | Dirigente/Funzionario | Gestione del contratto e valorizzazione | Attività conseguenti alla stipula del contratto per l'utilizzo dei beni Analisi ai fini di una migliore valorizzazione dei beni | Dirigente/Funzionario | Mancata o distorta individuazione delle soluzioni per la valorizzazione. Discrezionalità sulla scelta delle modalità di valorizzazione | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | Misure di controllo e di monitoraggio | Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione degli obiettivi con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza | x | x | x | Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>utilizzo applicativi interni anche ai fini della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi |

# ANTRA 2
# Tabella obblighi trasparenza

# ANTRA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile del dato | Responsabile della pubblicazione dei dati |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Disposizioni generali** | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | RPCT | RPCT |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | RPCT | RPCT |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenzario obblighi amministrativi | Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Non applicabile | Non applicabile |
| **Organizzazione** | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale e del Comitato - Segreteria del Presidente | Segreteria Generale e del Comitato - Segreteria del Presidente |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale e del Comitato - Segreteria del Presidente | Segreteria Generale e del Comitato - Segreteria del Presidente |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Titolare di incarico | Segreteria Generale e del Comitato - Segreteria del Presidente |
| | | 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 Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Titolare di incarico | Segreteria Generale e del Comitato - Segreteria del Presidente |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Titolare di incarico | Segreteria Generale e del Comitato - Segreteria del Presidente |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile del dato | Responsabile della pubblicazione dei dati |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ciascun Titolare di incarico | Segreteria Generale e del Comitato - Segreteria del Presidente |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Ciascun Titolare di incarico | Segreteria Generale e del Comitato - Segreteria del Presidente |
| | | 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 euro) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Ciascun Titolare di incarico | Segreteria Generale e del Comitato - Segreteria del Presidente |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Segreteria Generale e del Comitato - Segreteria del Presidente | Segreteria Generale e del Comitato - Segreteria del Presidente |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Ciascun Titolare di incarico | Segreteria Generale e del Comitato - Segreteria del Presidente |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Ciascun Titolare di incarico | Segreteria Generale e del Comitato - Segreteria del Presidente |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Ciascun Titolare di incarico | Segreteria Generale e del Comitato - Segreteria del Presidente |
| | | 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;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Ciascun Titolare di incarico | Segreteria Generale e del Comitato - Segreteria del Presidente |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Non applicabile | Non applicabile |
| | | 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<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico) | Ciascun Titolare di incarico | Segreteria Generale e del Comitato - Segreteria del Presidente |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | RPCT |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma<br><br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile del dato | Responsabile della pubblicazione dei dati |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Transizione al Digitale e Sistema di Gestione | Dirigente Servizio Transizione al Digitale e Sistema di Gestione |
| **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza | Tutti i Direttori/Dirigenti |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza | Tutti i Direttori/Dirigenti |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza | Tutti i Direttori/Dirigenti |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza | Tutti i Direttori/Dirigenti |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza | Tutti i Direttori/Dirigenti |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza | Tutti i Direttori/Dirigenti |
| **Personale** | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale e del Comitato | Segreteria Generale e del Comitato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Titolare di incarico | Segreteria Generale e del Comitato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Titolare di incarico | Segreteria Generale e del Comitato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Titolare di incarico | Segreteria Generale e del Comitato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ciascun Titolare di incarico | Segreteria Generale e del Comitato |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Ciascun Titolare di incarico | Segreteria Generale e del Comitato |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo) | Ciascun Titolare di incarico | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile del dato | Responsabile della pubblicazione dei dati |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Titolare di incarico | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Titolare di incarico | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Titolare di incarico | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ciascun Titolare di incarico | RPCT |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Ciascun Titolare di incarico | RPCT |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo) | Ciascun Titolare di incarico | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | 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 Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Non applicabile | Non applicabile |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Ciascun Titolare di incarico | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | 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 | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | 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 | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | 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;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | Non applicabile | Non applicabile |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | RPCT |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | 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<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile del dato | Responsabile della pubblicazione dei dati |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato<br><br>(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<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV<br>(da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Titolare di incarico | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo |
| **Bandi di concorso** | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| **Performance** | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane | Dirigente Servizio Sviluppo Risorse Umane |
| **Enti controllati** | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Economico e Imprese | Dirigente Servizio Economico e Imprese |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Economico e Imprese | Dirigente Servizio Economico e Imprese |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Economico e Imprese | Dirigente Servizio Economico e Imprese |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Economico e Imprese | Dirigente Servizio Economico e Imprese |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Economico e Imprese | Dirigente Servizio Economico e Imprese |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Economico e Imprese | Dirigente Servizio Economico e Imprese |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Economico e Imprese | Dirigente Servizio Economico e Imprese |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Economico e Imprese | Dirigente Servizio Economico e Imprese |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Economico e Imprese | Dirigente Servizio Economico e Imprese |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Servizio Economico e Imprese | Dirigente Servizio Economico e Imprese |
| | | 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<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Servizio Economico e Imprese | Dirigente Servizio Economico e Imprese |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Economico e Imprese | Dirigente Servizio Economico e Imprese |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile del dato | Responsabile della pubblicazione dei dati |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Economico e Imprese | Dirigente Servizio Economico e Imprese |
| | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Economico e Imprese | Dirigente Servizio Economico e Imprese |
| | | | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Economico e Imprese | Dirigente Servizio Economico e Imprese |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Economico e Imprese | Dirigente Servizio Economico e Imprese |
| **Attività e procedimenti** | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle) | **Per ciascuna tipologia di procedimento:** | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza |
| | | | | **Per i procedimenti ad istanza di parte:** | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza |
| **Provvedimenti** | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale e del Comitato - Tutti i direttori/dirigenti per la loro parte di competenza | Segreteria Generale e del Comitato - Tutti i direttori/dirigenti per la loro parte di competenza |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti | Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti |
| | | Art. 30, d.lgs. 36/2023 s.m.i.<br>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici<br>Art. 37 del d.lgs. 33/2013 | Automatizzazione delle procedure | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Dirigente Servizio Transizione al Digitale e Sistema di Gestione | Dirigente Servizio Transizione al Digitale e Sistema di Gestione |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 s.m.i.<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.<br>Schemi tipo (art. 4, co. 3)<br>Art. 37 del d.lgs. 33/2013 | Acqusizione interesse realizzazione opere incompiute | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse<br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali - Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali - Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 s.m.i.<br>*Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.*<br>*Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)<br>Art. 37 del d.lgs. 33/2013 | Mancata redazione programmazione | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali - Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali - Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile del dato | Responsabile della pubblicazione dei dati |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Bandi di gara e contratti** | | Art. 168, d.lgs. 36/2023 s.m.i.<br>Procedure di gara con sistemi di qualificazione | Documenti sul sistema di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali - Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali - Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti |
| | | Art. 169, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Procedure di gara regolamentate Settori speciali | Gravi illeciti professionali | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u><br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | Progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali - Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali - Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti |
| | **FASE** | **PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E' INSERITO LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI TRASMESSI E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023** | | | | | |
| | **Pubblicazione** | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Dibattito pubblico<br>(*da intendersi riferito a quello facoltativo* )<br>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 s.m.i. Dibattito pubblico obbligatorio | Dibattito pubblico | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali - Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti | Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti |
| | | Art. 82, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 s.m.i.<br>Pubblicazione a livello nazionale (*cfr. anche l'Allegato II.7* ) | Documenti di gara | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza | Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti |
| | **Affidamento** | Art. 28, d.lgs. s.m.i. 36/2023 s.m.i.<br>Trasparenza dei contratti pubblici | Commissioni giudicatrici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza | Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti |
| | | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei<br>contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 s.m.i.) | Pari opportunità e inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza | Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti |
| | | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022<br>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL) | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);<br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo<br>*L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:*<br>*- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;*<br>*- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.*<br>*Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022*<br>*La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi- pubblici-locali-di-rilevanza-economica* | Non applicabile | Non applicabile |
| | **Esecutiva** | Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 s.m.i.<br>Collegio consultivo tecnico | Collegio Consultivo Tecnico (CCT) | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali - Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti |
| | | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati<br>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei<br>contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 s.m.i.) | Pari opportunità e inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti<br>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali - Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti |
| | **Sponsorizzazioni** | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 s.m.i.<br>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Contratti di sponsorizzazione | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Tempestivo | Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali - Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile del dato | Responsabile della pubblicazione dei dati |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Procedure di somma urgenza e di protezione civile** | Art. 140, d.lgs. 36/2023 s.m.i.<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Procedure di somma urgenza | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali - Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti |
| | **Finanza di progetto** | Art. 193, d.lgs. 36/2023 s.m.i.<br>Procedura di affidamento | Finanza di progetto | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali - Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti |
| | | | | | | | |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili del procedimento per la parte di competenza -<br>Direttore Staff Comunicazione e Marketing | Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili del procedimento per la parte di competenza -<br>Direttore Staff Comunicazione e Marketing | Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza |
| | | | | Per ciascun atto: | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili del procedimento per la parte di competenza -<br>Direttore Staff Comunicazione e Marketing | Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili del procedimento per la parte di competenza -<br>Direttore Staff Comunicazione e Marketing | Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili del procedimento per la parte di competenza -<br>Direttore Staff Comunicazione e Marketing | Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili del procedimento per la parte di competenza -<br>Direttore Staff Comunicazione e Marketing | Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili del procedimento per la parte di competenza -<br>Direttore Staff Comunicazione e Marketing | Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) *link* al progetto selezionato | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili del procedimento per la parte di competenza -<br>Direttore Staff Comunicazione e Marketing | Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili del procedimento per la parte di competenza -<br>Direttore Staff Comunicazione e Marketing | Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili del procedimento per la parte di competenza -<br>Direttore Staff Comunicazione e Marketing | Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza |
| **Bilanci** | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Ragioneria | Dirigente Servizio Ragioneria |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Ragioneria | Dirigente Servizio Ragioneria |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti | Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti |
| | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti<br>Direttore Direzione Ufficio Territoriale di Savona | Direttore Direzione Affari Generali, Gare e Contratti<br>Direttore Direzione Ufficio Territoriale di Savona |
| **Controlli e rilievi sull' amministrazione** | | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | RPCT | RPCT |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile del dato | Responsabile della pubblicazione dei dati |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo | Dirigente Servizio Programmazione e Controllo |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo | Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale e del Comitato - Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo | Segreteria Generale e del Comitato - Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo |
| **Servizi erogati** | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Non applicabile | Non applicabile |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Non applicabile | Non applicabile |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br>(da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br><br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Non applicabile | Non applicabile |
| **Pagamenti** | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti<br>(da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | Dirigente Servizio Ragioneria | Dirigente Servizio Ragioneria |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata<br>(da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,<br>bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | Non applicabile | Non applicabile |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Ragioneria | Dirigente Servizio Ragioneria |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Ragioneria | Dirigente Servizio Ragioneria |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Ragioneria | Dirigente Servizio Ragioneria |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Ragioneria | Dirigente Servizio Ragioneria |
| **Opere pubbliche** | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali |
| | 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.<br><br>(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<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security - Direttore Direzione Opere Speciali |
| **Pianificazione e governo del territorio** | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br>(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<br>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Piano Regolatore - Direttore Studi Strategici, Lavoro Portuale ex art. 17 e Safety | Ufficio del Piano Regolatore - Direttore Studi Strategici, Lavoro Portuale ex art. 17 e Safety |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile del dato | Responsabile della pubblicazione dei dati |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Piano Regolatore - Direttore Studi Strategici, Lavoro Portuale ex art. 17 e Safety | Ufficio del Piano Regolatore - Direttore Studi Strategici, Lavoro Portuale ex art. 17 e Safety |
| **Informazioni ambientali** | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security |
| | | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security |
| | | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security | Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security |
| | | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| **Strutture sanitarie private accreditate** | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| **Interventi straordinari e di emergenza** | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Direttore Direzione Opere Speciali e Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Direttore Direzione Opere Speciali e Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security |
| | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Direttore Direzione Opere Speciali e Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Direttore Direzione Opere Speciali e Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Direttore Direzione Opere Speciali e Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security | Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Direttore Direzione Opere Speciali e Direttore Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security |
| **Altri contenuti** | **Prevenzione della Corruzione** | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della<br>legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | RPCT | RPCT |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | RPCT | RPCT |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | RPCT | RPCT |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | RPCT | RPCT |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | RPCT | RPCT |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | RPCT | RPCT |
| **Altri contenuti** | **Accesso civico** | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | RPCT | RPCT |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | RPCT | RPCT |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | RPCT | RPCT |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile del dato | Responsabile della pubblicazione dei dati |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Altri contenuti** | **Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Dirigente Servizio Transizione al Digitale e Sistema di Gestione | Dirigente Servizio Transizione al Digitale 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 Transizione al Digitale e Sistema di Gestione | Dirigente Servizio Transizione al Digitale e Sistema di Gestione |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(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<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Dirigente Servizio Transizione al Digitale e Sistema di Gestione | Dirigente Servizio Transizione al Digitale e Sistema di Gestione |
| **Altri contenuti** | **Dati ulteriori** | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | .... | Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza | Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza |

# ANTRA 3
# Monitoraggio misure 2025

**ANTRA3 -MONITORAGGIO MISURE 2025**

**Anno 2025** **PROCESSI TRAVERSALI E COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI (trasversali) | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | LIVELLO DI RISCHIO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITPRAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| PROCESSI TRASVERSALI AFFERENTI CIASCUNA STRUTTURA | Contratti pubblici | 1 | Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza | Dirigente | Affidamento servizio/fornitura | Predisposizione richiesta di approvvigionamento da indirizzare all'ufficio gare acquisti servizi e forniture. | Dirigente/funzionario | 1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione RUP; | Condivisione con superiore gerarchico; Rotazione degli operatori economici coinvolti nel caso di affidamento diretto; Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Evidenza della condivisione con screen shot e/o email; Report a comprova della rotazione; Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale dalla SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Compilazione della richiesta in procedura informatica. | Dirigente/Funzionario | 1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | | | | | | | | | |
| | Contratti pubblici | 2 | Esecuzione del contratto | Dirigente | Verifica esecuzione e correlati controlli | Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP) | Dirigente/funzionario | 1) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione amministrativa. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione DEC | Condivisione e controllo incrociato tra più Strutture dell'Ente; Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate". | X | X | X | Evidenza della condivisione con screen shot, con email; Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale dalla SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria. | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Controllo documentazione contabile (SAL) | Dirigente/funzionario | 1) mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento; 2) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | | | | | | | | | |
| | | | | | | Applicazione penali | Dirigente/funzionario | 1) non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore; 2) mancata applicazione penali. | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | | | | | | | | | |
| | | | | | Atto di liquidazione | Verifica e sottoscrizione atto di liquidazione fatture | Dirigente/funzionario | 1) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 2) errato calcolo importo da liquidare; 3) errata applicazione dalla normativa al fini del pagamento. | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | | | | | | | | | |
| | | | | | Verifica sub-appalto | Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore | Dirigente/funzionario | 1) autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa; 2) accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | | | | | | | | | |
| | | | | | Eventuali modifiche contrattuali | Predisposizione di modifiche al contratto | Dirigente/funzionario | Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | | | | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 3 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 | Dirigente | Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi a cui fa capo obbligo di pubblicazione | Predisposizione report dati | Funzionario | 1) inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente | Basso | Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC | Applicazione della normativa sulla Trasparenza; Rispetto delle indicazioni contenute nell'All.to Trasparenza al PIAO. | | X | X | X | Link di avvenuta pubblicazione su AT | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Pubblicazioni sul sito | Funzionario | 1) inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente | Basso | Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC | | | | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 4 | Richieste di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.lgs. n. 33/2013 | Dirigente | valutazione istanza | valutazione istanza presentata | Dirigente/Funzionario | 1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi. | Medio | Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio. | Rispetto della normativa; Rispetto del Regolamento in materia di accesso. | Trasmissione dei dati all'Ufficio preposto alla predisposizione del Registro degli Accessi Gestione delle istanze di accesso (ufficio/civico semplice e generalizzato) anche mediante l'utilizzo dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) | X | X | X | Email di trasmissione o assegnazione in visibilità in protocollo informatico. | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | istruttoria | Notifica ad eventuale controinteressato | Dirigente/Funzionario | 1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi; | Medio | Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio. | | | | | | | | | |
| | | | | | Riscontro alla richiesta di accesso Generalizzato | Predisposizione ed invio della nota di riposta/comunicazione all'istante | Dirigente/Funzionario | 1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi; | Medio | Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio. | | | | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 5 | Ciclo della performance | Dirigente | Fase di assegnazione programmi operativi (PIO) al personale della struttura | Individuazione e assegnazione programmi operativi (PIO) al personale della struttura | Dirigente | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; | Medio | Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici | Rispetto della normativa e della regolamentazione interna | Condivisione con superiore gerarchico anche attraverso l'utilizzo del software dedicato. | X | X | X | Evidenze informatiche della condivisione | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente | Rendicontazione performance | Monitoraggio infrannuale stato avanzamento obiettivi/PIO | Dirigente/Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; | Medio | Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | | Consuntivazione grado di raggiungimento obiettivi/PIO | Dirigente/Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; | Medio | Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici | | | | | | | | | |
| | Gestione delle entrate e delle spese | 6 | Predisposizione dei budget finanziari | Dirigente | Programmazione fabbisogni | Individuazione dei fabbisogni e dalle esigenze dell'Ufficio | Dirigente/Funzionario | Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di aiargire importi difformi dalla normativa | Alto | Trattasi di processo avente natura economico/monetaria | Rispetto della normativa e della regolamentazione interna | Condivisione con superiore gerarchico anche attraverso l'utilizzo del software dedicato. | X | X | X | Evidenza della condivisione anche attraverso scambio email | 31/7/2025 (cfr. nota prot. n. 4042B) 28/11/2025<br><br>26/07/2025 31/07/2025 24/11/2025<br><br>31/07/2025 (cfr. nota interna prot. n. 4025/L2025) Integrazione con nota prot. n. 59098 in data 3/11/2025 26/11/2025 (cfr. nota prot. n. 6478D/2025)<br><br>29/07/2025 con integrazione in data 30/07/2025 01/12/2025 (firme digitali del 21 e 23 novembre)<br><br>30/07/2015-28/11/2025 30/07/2025-27/11/2025 31/07/2025- 27/11/2025- 30/07/2025-28/11/2025 | All'interno della relazione è stato precisato che l'ufficio Atti Formali non predispone budget finanziari. Nella relazione sul monitoraggio, l'ufficio Attività d'impresa ha rappresentato che il Dirigente, in collaborazione con il Responsabile d'Ufficio e di concerto con la preposta Direzione Bilancio dell'Ente, ha assicurato ogni necessario supporto per la gestione della fase di individuazione dei fabbisogni e delle esigenze dell'Ufficio, e per offrire il necessario dimensionamento per gli appostamenti nel bilancio di previsione. L'Ufficio Analisi Economiche ha precisato che il Responsabile, supportato dai funzionari dell'Ufficio, effettua annualmente una ricognizione delle esigenze previste per le singole attività di competenza con la correlata stima dei fabbisogni finanziari e propone al Dirigente i conseguenti appostamenti nel bilancio di previsione. L'Ufficio Demanio e Beni Portuali ha rappresentato che nel mese di settembre dello scorso anno, sono state individuate le esigenze finanziarie per l'anno in corso trasmettendo al Direttore il relativo budget finanziario. Inoltre, nel mese di maggio 2025, su richiesta dell'Ufficio Programmazione Risorse, sono state individuate le ulteriori necessità di spesa e/o di entrata, per maggiori o nuove esigenze, rispetto alle risorse già assegnate con l'approvazione del bilancio di previsione e successivamente condivise via e-mail con il Direttore. Nella relazione finale ha precisato che, nel mese di settembre,o.s., su richiesta dell'Ufficio Programmazione Risorse, sono state individuate le ulteriori necessità di spesa e/o di entrata, per maggiori o nuove esigenze, rispetto alle risorse già assegnate con l'approvazione del bilancio di previsione e alle variazioni già comunicate nel mese di maggio e successivamente condivise via e-mail col Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona. La Direzione dell'Ufficio Territoriale di Savona da atto dell'avvenuto rispetto della misura indicata. L'Ufficio OPORT, nella relazione finale rappresenta che, nel mese di settembre ha collaborato, per quanto di competenza, all'attività necessaria a fornire alla Direzione Bilancio, Finanza e Controllo dell'Ente i dati per il processo di programmazione finanziaria per l'anno 2026. Il Servizio Concessioni e Licenze, in stretto coordinamento con il Direttore UTGE e di concerto con la Direzione BIL, ha assicurato ogni supporto nella fase di individuazione dei fabbisogni e delle esigenze dell'ufficio. Con riferimento all'azione relativa alla "Compilazione dei dati sul sistema informatico di Bilancio", nella relazione viene precisato che l'ufficio ha fruito del software in uso sia avuto riguardo alla gestione delle entrate (flussi canoni, indice ISTAT, indennità sostitutive del canone), che avuto riguardo alla gestione delle uscite (viene riportato l'esempio dell'approvvigionamento di strumentazione tecnica). In ordine alla riallocazione delle risorse (c.d. variazione), viene rilevato che, a preventivo 2025, in sede di monitoraggio dei flussi, il Servizio ha proposto una serie di rimodulazioni in aumento e/o in diminuzione, sempre in coordinamento con il Direttore UTGE e di concerto con la Direzione BIL, in osservza con il Decreto commissariale n. 155 del 28 febbraio 2025 e con il D.L. n. 155/2024 e, in particolare, l'art. 6, comma 1. Viene rappresentato, altresì, che, nel rispetto delle scadenze e del modello reso disponibile dal MEF-RGS, il Servizio ha già provveduto a corrispondere agli uffici preposti l'esito delle rendicontazioni afferenti i primi due trimestri della corrente annualità. All'interno della relazione, il Servizio PILAI/INNOV precisa che i budget finanziari sono stati formalmente trasmessi a seguito dell'attivazione degli opportuni confronti con i responsabili d'ufficio, sia in sede di bilancio di previsione, che per le note di variazione. La Direzione Personale, organizzazione e Affari generali, ha riferito che- in merito al processo trasversale "gestione dei budget finanziari" le esigenze degli Uffici vengono sottoposte e rappresentate al Direttore dai responsabili degli Uffici medesimi, durante apposite riunioni, al termine delle quali vengono caricate su un software specifico le risultanze della discussione. Quanto, invece, alle eventuali variazioni di bilancio, nella relazione viene rappresentato che le stesse sono oggetto di mail ad al Responsabile dell'Ufficio Programmazione Risorse.Nella relazione finale sull'attuazione delle misure anticorruttive viene riferito che il Direttore della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali, inserisca sul sistema informatico di bilancio i relativi dati. Inoltre, viene riferito che il Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane ha inviato a tutti gli addetti dell'Ufficio medesimo le risorse assegnate per una verifica complessiva, in seguito al decreto n. 1334/2024. Il Servizio Ragioneria, a proposito del processo "gestione dei budget finanziari", nella relazione ha chiarito che a fronte dell'avvio del processo di programmazione finanziaria per l'anno successivo il Servizio effettua l'analisi dei fabbisogni finanziari e al caricamento delle relative richieste sulla piattaforma Cityware. L'Ufficio PROS ha evidenziato che- in relazione alla predisposizione di Budget finanziari- "la condivisione dei dati con il proprio superiore gerarchico è insita nel processo adottato dall'Ente per la predisposizione dei budget finanziari delle singole strutture, sia con riferimento al processo di predisposizione del bilancio di previsione che con riferimento alla predisposizione delle variazioni di bilancio." Inoltre, con riferimento alla procedura di predisposizione del bilancio di previsione, i dati inseriti dall'Ufficio devono essere validati e verificati dal dirigente responsabile per il tramite di Cityware.A riguardo, nella relazione sull'attuazione delle misure trasmessa il 28.11.2025 si legge che"tutte le richieste inserite dalle Strutture di diretto riporto al Direttore sono state inoltrate in un elenco pdf e firmate". l'Ufficio FINLI, nella relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione trasmessa il 30/07/2025 ha affermato che la "condivisione dei dati con il proprio superiore gerarchico è insita nel processo adottato dall'Ente per la predisposizione dei budget finanziari delle singole strutture, sia con riferimento al processo di predisposizione del bilancio di previsione che con riferimento alla predisposizione delle variazioni di bilancio."Inoltre, l'Ufficio FINLI ha chiarito le previsioni per il bilancio di previsione 2025 e le esigenze ed i fabbisogni dell'Ufficio sono state individuate e condivise direttamente con il Direttore nel mese di settembre 2024. Sempre nella medesima relazione, l'Ufficio FINLI rappresenta che quasi la totalità delle previsioni di bilancio riguardano gli oneri correlati alle rate di mutuo, non sono soggette a margini di discrezionalità. Da ultimo, viene rappresentato che per quanto riguarda i mutui a tasso variabile le stime sono quantificate grazie al sistema Finance Active. Nella relazione trasmessa il 28/11/2025 l'Ufficio FINLI conferma quanto già rendicontato nella precedente relazione, aggiornando i dati trasmessi attraverso la produzioni di due screenshots da cui si evince che le richieste inserite dall'Ufficio sono approvate dal Direttore e un secondo da cui emerge l'elenco (pdf) delle richieste inserite dalle Strutture firmate dal direttore. L'Ufficio Sedi dell'AdSP, nella relazione finale sull'attuazione delle misure anticorruzione, trasmessa in data... specifica che la predisposizione dei budget avviene con il coinvolgimento di molteplici soggetti/strutture del Servizio e che le voci di spesa e/o entrata inserite nell'apposito applicativo Cityware, vengono approvate dal Dirigente/Direttore competente. L'Ufficio "Economato e Servizi Comuni" nella relazione finale sull'attuazione delle misure anticorruzione, trasmessa in data... specifica che, così come l'Ufficio Sedi dell'Adsp,"la predisposizione dei budget avviene con il coinvolgimento di molteplici soggetti/strutture del Servizio e che le voci di spesa e/o entrata inserite nell'apposito applicativo Cityware, vengono approvate dal Dirigente/Direttore competente". L'Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento attraverso un'integrazione alla relazione infra-annuale sull'attuazione delle misure anticorruttive ha specificato che i "budget vengono condivisi in via prioritaria nell'ambito di riunioni dedicate con il superiore gerarchico e nel rispetto della normativa e della regolamentazione interna." | A comprova dell'attuazione della misure sono stati forniti: - scambi e-mail con il Direttore su predisposizione budget finanziari (all. n. 9) risalenti a settembre 2024 e maggio 2025 - trasmissione all'Ufficio Programmazione risorse dei preconsuntivi relative alle licenze di Savona per l'anno 2026 (All. 9) - esempi di scambio e-mail, risalenti a settembre 2025, all'interno dello Staff UTSV in merito alla programmazione economico finanziaria relativa all'anno 2026 - esempio di e-mail trasmessa allo Staff UTSV in merito alla programmazione economico finanziaria relativa all'anno 2026 per l'ufficio OPORT (All. 19) A comprova della misura "Condivisione con superiore gerarchico anche attraverso l'utilizzo del software dedicato" è stata trasmessa la nota prot. n. 4533G del 25/9/2024 (cfr. Allegato n. 19) A comprova, la direzione personale, organizzazione e affari generali ha fornito: - mail trasmesse dai responsabili dell'Ufficio Gestione Risorse Umane e Ufficio Amministrazione del Personale al Responsabile dell'Ufficio Programmazione Risorse aventi ad oggetto le richieste di variazioni compensative (all. 9), - mail con cui l'Ufficio Gestione Risorse Umane ha inviato a tutti gli addetti dell'Ufficio medesimo le risorse assegnate per una verifica complessiva (all.10 della relazione finale del 27/11/2025). - mail tra i responsabili degli Uffici, aventi ad oggetto le richieste di variazione di bilancio intervenute nel 2025 (all. 11 della relazione finale del 27/11/2025). Il Servizio Ragioneria a comprova di quanto affermato ha fornito: - scambio di mail aventi ad oggetto l'avvio del processo di preconsuntivo di bilancio 2025 (All. U). A comprova di quanto affermato nelle relazioni, l'Ufficio PROS ha fornito: - screenshots nelle richieste inserite dall'Ufficio ed approvate dal Direttore; - screenshots ad oggetto l'elenco delle richieste inserite dalle Strutture firmate dal direttore. A comprova di quanto affermato nelle relazioni, l'ufficio FINLI ha fornito: - esempi di moduli firme relative a determine a contrarre e impegno di spesa attestanti la condivisione con il superiore gerarchico - corrispondenza mail con superiore gerarchico e uo interessate riguardanti Richiesta variazione di spesa - screenshots delle richieste inserite dall'Ufficio ed approvate dal Direttore (aggiornati al secondo semestre con la relazione del 28/11/2025); - screenshots ad oggetto l'elenco delle richieste inserite dalle Strutture firmate dal direttore (aggiornati al secondo semestre con la relazione del 28/11/2025). A comprova di quanto affermato nella relazione, l'ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento ha fornito: - corrispondenza mail avente ad oggetto l'avvio del processo di preconsuntivo di bilancio con annesso file excel (All.6 alla relazione integrativa) | |
| | Gestione delle entrate e delle spese | 6 | Predisposizione dei budget finanziari | Dirigente | Programmazione fabbisogni | Compilazione dei dati sul sistema informatico di bilancio | Dirigente/Funzionario | Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di aiargire importi difformi dalla normativa | Medio | Trattasi di processo avente natura economico/monetaria | Rispetto della normativa e della regolamentazione interna | Condivisione con superiore gerarchico anche attraverso l'utilizzo del software dedicato. | X | X | X | Evidenza della condivisione anche attraverso scambio email | | | |
| | | | | Dirigente | | Riallocazione di risorse per esigenze diverse rispetto a quelle definite dai veritici (variazioni) | Dirigente | Richiesta di budget per favorire soggetti esterni/ interni | Alto | Trattasi di processo avente natura economico/monetaria | | | | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | ? | Anticiclaggio | Dirigente/Funzionario | Individuazione delle eventuali operazioni sospette | Individuazione delle eventuali operazioni sospette | Dirigente | Occultamento o sottovalutazione di operazioni sospette | Alto | Trattasi di processo avente natura economico/monetaria che può attribuire vantaggi economici | Rispetto del Codice di comportamento Rispetto della normativa in materia e delle Circolari UIF | -Attuazione delle "Disposizioni e procedure interne in materia di antiriciclaggio" adottate con decreto n. 246/2021 -Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 - Attuazione della disposizione del Gestore antiriciclaggio avente ad oggetto *"Disposizioni del Gestore in merito alle "Procedure interne in materia di antiriciclaggio" approvate con Decreto 246 del 18 marzo 2021* | X | X | X | - Evidenza documentale dell'attuazione delle disposizioni applicabili - Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) - Evidenza documentale dell'attuazione della disposizione del Gestore antiriciclaggio | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente | Trasmissione al Gestore delle segnalazioni | Trasmissione al Gestore delle segnalazioni | Dirigente | | Medio | Trattasi di processo avente natura economico/monetaria che può attribuire vantaggi economici | | | | | | | | | |
| PROCESSI TRASVERSALI AFFERENTI A DGD - UTGE - UTSV | Concessioni e autorizzazioni | 8 | Gestione integrata del demanio marittimo | Dirigente | Cooperazione tra le Strutture | Cooperazione tra le Strutture | Dirigente | Differenziazione nella gestione del demanio marittimo | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | Rispetto della normativa e della regolamentazione interna | -Svolgimento di conferenze di coordinamento interno di carattere programmatorio tra strutture competenti per la gestione delle concessioni con cadenza almeno semestrale (entro il 30/04 e il 31/10) -Implementazione del sistema gestionale unico relativo al ciclo di vita delle concessioni anche con il supporto dello Staff STDTR (2025-2026) | X | X | X | -Evidenza della convocazione della conferenza -Verbali conferenza di coordinamento -Evidenza delle attività svolte per giungere alla implementazione | 31/7/2025 (cfr. nota prot. n. 4043B) 28/11/2025<br><br>31/07/2025 24/11/2025<br><br>31/07/2025 (cfr. nota interna prot. n. 4025/L2025) Integrazione con nota prot. n. 59098 in data 3/11/2025 26/11/2025 (cfr. nota prot. n. 6478D/2025) | Ufficio ATFORM. Con riferimento alla **MISURA SPECIFICA** dello "svolgimento di conferenze di coordinamento interno di carattere programmatorio tra strutture competenti per la gestione delle concessioni con cadenza almeno semestrale (entro il 30/04 e il 31/10)", all'interno della relazione viene rappresentato che, in data 29.04.2025, si è svolta una riunione di coordinamento tra l'Ufficio territoriale di Genova, l'Ufficio territoriale di Savona e la Direzione Governance demaniale, piani di impresa e società partecipate, come da verbale che si allega sub 11 e al quale si fa ampio rinvio. Nella relazione finale si precisa che in data 23.10.2025 si è svolta la seconda riunione di coordinamento tra le strutture sopra indicate, come da verbale in corso di formalizzazione. Con riferimento alla misura della "implementazione del sistema gestionale unico relativo al ciclo di vita delle concessioni anche con il supporto dello Staff STDTR (2025-2026)", nella relazione finale viene precisato che è in corso il relativo PIO e che la relativa documentazione a comprova potrà essere prodotta solo a conclusione dello stesso.<br><br>Ufficio UTSV. Nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che si è tenuta la prima conferenza semestrale di coordinamento interno tra strutture competenti per la gestione delle concessioni a cui hanno partecipato, per l'Ufficio Territoriale di Savona, la Responsabile dell'Ufficio Demanio e Beni Portuali. Per quanto riguarda invece l'implementazione del sistema gestionale unico, è stato evidenziato, in conseguenza all'attribuzione di specifico PIO tutti i dipendenti dell'Ufficio Demanio e Beni portuali, i medesimi si sono riuniti in diverse occasioni al fine di individuare tutte le caratteristiche e le funzionalità che il nuovo sistema gestionale unico dovrebbe avere, dalla cronostoria della concessione demaniale alla rappresentazione di tutti i dati tecnici, economici ed amministrativi. Nella relazione viene precisato che il resonto dettagliato delle attività verrà trasmesso secondo la scdenza indicata per il PIO.<br><br>A comprova dell'attuazione della misura, il Servizio Concessioni e Licenze ha riprodotto il verbale della prima conferenza e l'e-mail di convocazione della seconda conferenza (il cui verbale risulta essere ancora in bozza). | Per la misura denominata "Gestione integrata del demanio marittimo", viene allegato il verbale della riunione di coordinamento svolta in data 29.04.2025, di cui al prot. n. 2774T/2025 (cfr. Allegato 11 in Allegati all'interno di Allegati ATFOR).<br><br>A comprova dell'attuazione della misure sono stati forniti: - scambio e-mail per convocazione riunione; - verbale della conferenza (All. n. 9) - e-mail di convocazione riunione del 23/10/2025 (All. 9) | |

**Struttura: PRESIDENZA**

**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Gabinetto del Presidente | provedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Raccordo operativo con le istituzioni territoriali e altri soggetti esterni | Funzionario | Contatti e/o incontri con istituzioni territoriali e soggetti esterni | Contatti e/o incontri con istituzioni e soggetti esterni | Funzionario | Azioni contrarie ai doveri d'ufficio per favorire o sfavorire posizioni o interessi degli interlocutori | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo. | Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo | Confronto periodico con il Presidente<br>condivisione dei documenti in cartelle di rete<br>Predisposizione del Regolamento per l'istituzione dell'Agenda pubblica, anche con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza (2025) | x | x | x | Scambio email (ad esempio)<br>screen shot cartelle di rete condivise<br>Regolamento e attuazione dell'Agenda pubblica | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | provedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | Agenda del Presidente | Funzionario | gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda | gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda | Funzionario | Alterazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo. | | | | | | | | | |
| | provedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 3 | Cura delle pratiche gestite dal Presidente | Funzionario | Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni o pratiche gestite direttamente dal Presidente | valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni e/o pratiche gestite dal Presidente | Funzionario | Alterazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo. | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Resoconto al Presidente sulle valutazioni effettuate e attuazione delle eventuali relative decisioni | Resoconto al Presidente sulle valutazioni effettuate e attuazione delle eventuali relative decisioni | Funzionario | Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo. | | | | | | | | | |
| Segreteria di Gabinetto | provedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 4 | Attività volta alla gestione dei flussi informativi interni ed esterni di supporto al Presidente | Funzionario | Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Presidente | Avvio contatti con dirigenti/personale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione | Funzionario | Alterazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi<br>Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Medio | In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio | controlli incrociati tra addetto e funzionario | condivisione dei documenti in cartelle di rete | x | x | x | screen shot cartelle di rete condivise | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Funzionario | Esame, valutazione, analisi della documentazione indirizzata al Presidente | Ricezione documentazione e relativa valutazione/analisi | Funzionario | Alterazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi<br>Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Basso | In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi. | | | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione ed eventuale acquisizione di ulteriori report/documenti al fine di procedere con la firma sugli atti di competenza | Funzionario | Alterazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi<br>Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Basso | In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi. | | | | | | | | | |
| Segreteria del Presidente | provedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 5 | Gestione dei flussi informativi cartacee e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione) | Funzionario | Gestione del sistema documentale cartaceo | Analisi della documentazione per protocollo | Funzionario | Possibili limitazioni alla trasparenza dell'operato<br>Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo. | Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo | condivisione dei documenti in cartelle di rete | x | x | x | Screen shot cartelle di rete condivise | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione | Funzionario | Possibili limitazioni alla trasparenza dell'operato<br>Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo. | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Gestione della posta elettronica | Analisi della documentazione pervenuta per protocollo | Funzionario | Possibili limitazioni alla trasparenza dell'operato<br>Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo. | | | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione | Funzionario | Possibili limitazioni alla trasparenza dell'operato<br>Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo. | | | | | | | | | |

**Struttura: SEGRETERIA GENERALE E DEL COMITATO**
**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. Processo | PROCESSO | Responsabile | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Segreteria Generale e del Comitato | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Attività volta alla gestione dell'agenda del Segretario Generale e dei flussi informativi/comunicazioni interne ed esterne di supporto al Segretario Generale | Funzionario | Gestione dell'agenda del Segretario Generale | Ricezione richieste di appuntamenti, segnalazione al Segretario Generale e relativa pianificazione | Funzionario | - Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi<br>- Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione<br>- Scarso o mancato controllo<br>- Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi<br>- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | - Condivisione con superiore gerarchico ;<br>- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'ente. | Condivisione tra più addetti all'interno dell'Ufficio<br>Predisposizione del Regolamento per l'istituzione dell'Agenda pubblica, anche con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza (2025) | X | X | X | -Esempio di scambio email-o screenshot<br>- Regolamento e attuazione dell'Agenda pubblica | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Funzionario | Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Segretario Generale | Avvio contatti con dirigenti/presonale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione | Funzionario | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione ed eventuale acquisizione di report/documenti relativi alle attività del Segretario Generale | Funzionario | | | | | | | | | | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione) | Funzionario | Gestione del sistema documentale cartaceo | Analisi della documentazione per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale | Funzionario | | Medio | In ragione del margine di discrezionalità nel corso dell'esame documentale e nelle valutazioni dell'assegnazione delle priorità | - Gestione delle attività da parte di più addetti; | - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; | X | X | X | Trasmissione protocolli a campione | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione | Funzionario | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Gestione della posta elettronica | Analisi della documentazione pervenuta per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale | Funzionario | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione | Funzionario | | | | | | | | | | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 3 | Predisposizione degli atti per il funzionamento degli Organi dell'Ente (Comitato di Gestione, Commissione Consultiva, Tavolo di Partenariato) | Funzionario | Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti | Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti | Funzionario | | Basso | Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari | - Predisposizione di una checklist di controllo;<br>- Gestione delle attività da parte di più addetti; | - Controllo a campione delle delibere di Comitato per l'osservanza delle misure poste a presidio di eventuali conflitti di interesse e dei doveri di astensione | X | X | X | Report delle verifiche effettuate | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Funzionario | Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente | Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente | Funzionario | | Basso | Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti) | Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti) | Funzionario | | Basso | Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari | | | | | | | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 4 | Acquisizione e predisposizione degli atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze e Regolamenti) anche ai fini della pubblicazione sul sito web dell'Ente | Funzionario | Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti | Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti | Funzionario | | Basso | Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari | - Verifica corretta applicazione della normativa sulla trasparenza;<br>- Report semestrali ai fini della pubblicazione sul sito web; | , Predisposizione di una regolamentazione interna per lo svolgimento delle attività ispettive (2025) | X | X | X | Predisposizione Regolamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Funzionario | Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme | Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme | Funzionario | | Basso | Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Pubblicazione su sito web se necessario | Pubblicazione su sito web se necessario | Funzionario | | Basso | Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari | | | | | | | | | |

**Struttura: Datore di Lavoro**
**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. Processo | PROCESSO | Responsabile | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Ufficio del RSPP | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Applicazione art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 e coordinamento del servizio di prevenzione e protezione (SPP) all'interno dell'Amministrazione | Dirigente/Funzionario | Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente | Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente | Funzionario | Sottovalutazione dei fattori di rischio o mancato adeguamento degli impianti antincendio e mancato rispetto degli adempimenti previsti dal decreto 81/2008 | Basso | livello di discrezionalità limitato | Rispetto e verifica corretta applicazione della normativa di riferimento; | -Controlli incrociati e/o condivisione | X | X | X | -Esempio di scambio email o altra documentazione (certificazione specifica o di qualità) dai quali si evinca l'applicazione della misura | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Progettazione, gestione, manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio. | Progettazione, gestione, manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio. | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | |
| Ufficio del RSPP | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | progettazione ed erogazione formazione obbligatoria in materia di sicurezza; | Dirigente/Funzionario | verifica del fabbisogno formativo e dei relativi obblighi di aggiornamento | Verifica attestati e scadenze e ricognizione delle mansioni rilevanti ai fini dei vari adempimenti formativi | Funzionario | Scarso controllo | Basso | livello di discrezionalità limitato | Rispetto e verifica corretta applicazione della normativa di riferimento; | controlli incrociati e/o condivisione | x | x | x | Esempio di scambio email o altra documentazione (certificazione specifica o di qualità o audit interni) dai quali si evinca l' applicazione della misura | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | progettazione e gestione della fase di erogazione dei corsi obbligatori in materia di sicurezza | Calendarizzazione dei corsi ed organizzazione aule, convocazioni. Gestione dei rapporti con fornitore e verifica correttezza attestati | Funzionario | Inefficiente erogazione della formazione | Basso | livello di discrezionalità limitato | Rispetto delle normative vigenti nel programma svolto e verifica dell'erogazione della formazione | Controlli a campione su questionari e/o attestati | x | x | x | Esempio di scambio email o altra documentazione (certificazione specifica o di qualità o audit interni) dai quali si evinca l' applicazione della misura | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |

**Struttura: STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING**

**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Staff Segreteria | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | - Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. | | X | X | X | | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | | | | |
| Staff Comunicazione e Marketing | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | Definizione e supervisione attuazione del piano di comunicazione e promozione AdSP | Dirigente | Definizione e supervisione attuazione del piano di comunicazione e promozione AdSP | Definizione e supervisione attuazione del piano di comunicazione e promozione AdSP | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | limitata la discrezionalità dell'affidamento, che non presenta particolari rischi corruttivi | condivisione con Presidente/Commissario del piano di comunicazione e promozione AdSP | Relazione attività svolte | X | X | X | relazione piano di comunicazione | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | 3 | Gestione dei rapporti con i media | Dirigente | Gestione dei rapporti con i media | Gestione dei rapporti con i media locali e e nazionali | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | non presenta interessi economici rilevanti | Condivisione delle richieste tramite indirizzo posta elettronica condivisa dai membri del settore ufficio stampa | | X | X | X | | | | |
| | | 4 | Supervisione della gestione e dei contenuti presenti sul sito istituzionale e dei canali social dell'Ente | Dirigente | Supervisione della gestione e dei contenuti presenti sul sito istituzionale e dei canali social dell'Ente | supervisione della gestione e dei contenuti presenti sul sito istituzionale e dei canali social dell'Ente | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | non presenta particolari rischi corruttivi | | Relazione attività svolte | X | X | X | relazione piano di comunicazione | | | |
| Staff Comunicazione e Marketing/Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 5 | Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza | Dirigente/Funzionario | Gestione relazioni pubbliche | Gestione contatti con soggetti esterni | Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Prosibilità di favorire una specifica richiesta proveniente da soggetto esterno. | -Condivisione dei risultati con il dirittore del settore e con i vertici dell'ente;<br>- trattazione delle pratiche secondo ordine cronologico di arrivo a meno che diversamente concordato con direttore o presidenza | - condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete | X | X | X | Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | Supporto al Presidente su incontri istituzionali e convegni | Preparazione materiale/presentazioni per il Presidente | Funzionario | scarsa responsabilizzazione interna | Basso | interesse economico scarso o inesistente | | | | | | | | | |
| | | | | | | Assistenza al Presidente durante gli incontri istituzionali/convegni | Funzionario | Nessun rischio | Basso | interesse economico scarso o inesistente | | | | | | | | | |
| | | | | | Rassegna Stampa | Analisi quotidiani locali e nazionali, stampa specializzata, siti internet | Funzionario | scarsa responsabilizzazione interna | Basso | interesse economico scarso o inesistente | | | | | | | | | |
| | | | | | | Acquisizione servizio rassegna stampa | Funzionario | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte; | Medio | presente interesse economico, rischio di favorire un soggetto terzo, anche se tale scelta avviene secondo le disposizione di legge e secondo i regolamenti interni all'Ente riguardanti le forniture e i servizi | | | | | | | | | |
| | | | | | | Diffusione interna della rassegna stampa | Funzionario | scarsa responsabilizzazione interna | Basso | interesse economico scarso o inesistente | | | | | | | | | |
| Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 6 | Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale | Dirigente/Funzionario | Partecipazione alle attività fieristiche | Pianificazione periodica fiere anche in base ad analisi/strategie di sviluppo e previsioni costi | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato; rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Medio | in ragione del margine di discrezionalità anche se tale pianificazione avviene in accordo con Piano Comunicazione e MKT condiviso con Presidenza e Board AdSP | -Applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti;<br>condivisione risultati ottunuti con il direttore; | - condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete<br>- Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente | X | X | X | | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | assegnazione area e allestimento e gestione amministrativa dello stand per la specifica fiera | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato; rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Medio | presenza di interesse economico per l'affidamento | | | | | | | | | |
| | | | | | | Acquisizione spazi fieristici tramite Assoporti | Funzionario | Nessun rischio | Basso | limitata la discrezionalità dell'affidamento, che non presenta particolari rischi corruttivi | | | | | | | | | |
| | | | | | | Preparazione materiale di comunicazione/grafico | Funzionario | scarsa responsabilizzazione interna | Basso | interesse economico scarso o inesistente | | | | | | | | | |
| | | | | | | Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Basso | in ragione del margine di discezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | | Organizzazione eventuale evento all'interno della fiera | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato | Medio | in ragione del margine di discrezionalità, anche se la scelta avviene secondo le disposizione di legge ed interne all Ente riguardanti le forniture e i servizi | | | | | | | | | |
| Staff Cominicazione e Marketing / Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 7 | Organizzazione convegni e manifestazioni | Dirigente/Funzionario | Organizzazione convegni e manifestazioni | Individuazione e coinvolgimento di altri soggetti interessati alla promozione del porto | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico | | | | | | Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>Verifica della relazione | | | |
| | | | | | | Gestione amministrativa e operativa dell'evento | Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Medio | In ragione del margine di discrezionalità e dell'interesse economico di soggetti terzi, anche se l'iter di agiudicazione avviene secondo le disposizione di legge e i regolamenti dell'Ente riguardanti le forniture e i servizi. | | | | | | | | | |
| | | | | | Attività di promozione del cluster Ports of Genoa | attività promozionali (conferenze, meeting di associazioni ecc.) in Italia o all'estero pianificata in base alle esigenze degli operatori dei porti di Genova e Savona e in base alle disponibilità di budget | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Basso | attività che non presenta rischi corruttivi particolari | condivisione risultati ottenuti con il direttore | condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete | X | X | X | | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| Ufficio Marketing | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 8 | Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale | Dirigente/Funzionario | Gestione visite al porto | Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | Interesse economico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari | -applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti;<br>condivisione risultati ottenuti con il direttore | condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete<br>Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente | X | X | X | | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Organizzazione della visita al porto | | | Basso | Interesse esconomico scarso che non presenta rischi corruttivi particolari | | | | | | | | | |
| | | | | | | Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico | | | Basso | Interesse economico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari | | | | | | | | | |
| | | | | | Partecipazione ad associazioni ed organismi per la promozione internazionale dei Ports of Genoa | Partecipazione alle attività operative e di coordinamento delle Associazioni | | | Medio | In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico | | | | | | | | | |
| | | | | | | Gestione pratica di erogazione dei contributi associativi e diversi | | | Medio | In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico | | | | | | | | | |
| | | | | | Progetti formativi con Università, enti scolastici ed altri soggetti | Definizione di iniziative in collaborazione con enti di formazione per avvicinare studenti al mondo del porto e dei trasporti e/o fornire preparazione specialistica | | Nessun rischio | Basso | Interesse economico scarso, con rischio corruttivo basso | | | | | | | | | |
| | | | | | | Promozione e supporto all'attuazione dei percorsi di formazione | | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Marketing/Staff Comunicazione e Marketing | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 9 | Bilancio di sostenibilità | Dirigente/Funzionario | Stesura Bilancio di sostenibilità | Coordinamento gruppi di lavoro, ideazione e elaborazione del BS AdSP | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Interesse economico scarso e relativo rischio corruttivo basso | | | | | | | | | |
| Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 10 | Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali | Dirigente/Funzionario | Predisposizione pubblicazioni specialistiche e documentazione istituzionale | Ideazione grafica | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | Interesse economico scarso e relativo rischio corruttivo basso | applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; | condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete | X | X | X | | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Redazione dei contenuti | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | Interesse economico scarso con rischio corruttivo basso | condivisione risultati ottenuti con il direttore | Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente | | | | | | | |
| | | | | | | Impaginazione e stampa | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | Interesse economico scarso con rischio corruttivo basso | | | | | | | | | |
| | | | | | Definizione e implementazione delle strategie di comunicazione | elaborazione e rendicontazione delle strategie e delle azioni di comunicazioni da mettere in atto in base a quanto previsto dal Piano di Comunicazione dopo approvazione da parte degli organi di vertici AdSP (entro il 30 di nov di ogni anno) | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | Interesse economico scarso con rischio corruttivo basso | condivisione risultati ottenuti con il direttore | condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete | X | X | X | | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 11 | Gestione delle pubbliche relazioni e dei media | Dirigente/Funzionario | Gestione relazioni pubbliche | Gestione contatti con soggetti esterni | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Medio | In ragione del fatto che il contatto è con soggetto esterno all'Ente | -trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo con trattazione via d'urgenza solo se concordato con direttore o responsabile d'ufficio;<br>gestione delle richieste a rotazione tra i vari funzionari dello staff com e mkt. | - condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete;<br>- Adozione e attuazione della policy in materia di utilizzo di social media in conformità alle modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e s.m.i.) (2025) | X | X | X | Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Decreto di adozione e conseguente attuazione della policy | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | Gestione rapporti con i media | Contatti con i media (quotidiani locali, nazionali e internazionali, emittenti televisive, siti internet etc.) | Funzionario | Scarsa trasparenza | Medio | In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico | | | | | | | | | |
| | | | | | | Accordi con i media per servizi giornalistici in materia portuale | Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Medio | In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico | | | | | | | | | |
| | | | | | | Raccolta dati e informazioni dagli Uffici | Funzionario | Scarsa responsabilizzazione interna | Basso | attività priva di rischi corruttivi particolari | | | | | | | | | |
| | | | | | | Preparazione materiale ed elaborati per comunicati stampa | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | attività priva di rischi corruttivi particolari | | | | | | | | | |
| | | | | | | Elaborazione comunicati stampa | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | attività priva di rischi corruttivi particolari | | | | | | | | | |
| | | | | | Gestione sito internet istituzionale e social media | Verifica dei contenuti da pubblicare in relazione a scelte direzionali, esigenze degli Uffici e vincoli normativi | Dirigente/Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | attività priva di rischi corruttivi particolari | | | | | | | | | |
| | | | | | | Aggiornamento di struttura, contenuti e grafica del sito | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | attività priva di rischi corruttivi particolari | | | | | | | | | |
| | | | | | | Gestione comunicazione attraverso canali social media | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | attività priva di rischi corruttivi particolari | | | | | | | | | |
| | | | | | Gestione dell'archivio di fotografie e video digitali dell'Ente | elaborazioni video e foto per attività dell'Ente e gestione archivio fotografico e video | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | attività priva di rischi corruttivi particolari | condivisione risultati ottenuti con il direttore | condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete; | X | X | X | Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Ricezione istanze di sovvenzioni/contributi da parte della Segreteria Generale | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Trattasi di una fase preliminare alla fase dell'analisi delle richieste, che non prevede particolari rischi corruttivi | | | | | | | | | |
| | | | | | | Ricezione nomina RUP e commissione di valutazione in caso di contributi superiori a € 1.000 | Funzionario | Scarso o mancato attivazione del funzionario/dirigente | Alto | Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi | | | | | | | | | |
| | | | | | | Avvio del procedimento amministrativo con comunicazione ai sensi del nuovo regolamento AdSP | Dirigente | Scarsa responsabilizzazione interna | Medio | Trattasi di una fase in cui si adempie ad un obbligo amministrativo che non comporta vantaggi economici | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Staff Comunicazione Marketing/ URP | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 12 | Erogazione sovvenzioni/contributi economici ex art. 12 legge n. 241/1990, regolamento ex APQE | Dirigente/Funzionario | Amministrazione sovvenzioni/contributi economici | Esame delle istanze da parte del RUP e della commissione ed eventuali richieste di integrazioni | Funzionario | Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento | Alto | Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi | - rotazione RUP | - Applicazione del Regolamento AdSP recante modalità di assegnazione delle sovvenzioni, contributi e sussidi<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate";<br>- Rispetto dei termini procedimentali anche mediante di utilizzo del sistema informatico | X | X | X | Verifica a campione modalità applicazione Regolamento<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni attenzione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte di RdP e componenti della Commissione di valutazione delle istanze.<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Conclusione del procedimento con riconoscimento totale o parziale/rigetto dell'istanza | Funzionario | Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento | Alto | Trattasi di una fase nella quale si propone ai vertici dell'Ente una proposta di decreto per vantaggi economici a soggetti terzi richiedenti. | | | | | | | | | |
| | | | | | | Emissione decreto di impegno in caso di riconoscimento | Funzionario/Dirigente | Scarsa responsabilizzazione interna | Alto | Trattasi di una fase nella quale i Vertici dell'Ente approvano quanto proposto dalla Responsabile del Procedimento e dalla Commissione Interna costituente un vantaggio economico a soggetti terzi | | | | | | | | | |
| | | | | | | Valutazione delle rendicontazioni dei beneficiari | Funzionario | Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento | Alto | Trattasi di una fase nella quale si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi congiuntamnete alle verifiche del settore amministrativo AdSP | | | | | | | | | |
| | | | | | | Erogazione degli importi riconosciuti | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Alto | Trattasi di una fase, non dipendente da ufficio URP, nella quale si esegue quanto stabilito dai Vertici attraverso ufficio contabilità a seguito della firma dell'atto di liquidazione del Responsabile del Procedimento per assegnare vantaggi economici a soggetti terzi. | | | | | | | | | |
| | | | | | | In caso di inattività a fronte di riconoscimento, avvio del procedimento di revoca del contributo | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Alto | Trattasi di fase in cui possono darsi vantaggi a soggetti terzi o casi di arbitrarietà decisionale. | | | | | | | | | |
| | | | | | | Pubblicazione su Amm Trasp. elenco contributi concessi e liquidati, come da regolamento ADSP | Funzionario | Scarsa trasparenza | Alto | Trattasi di adempimento come previsto dalla normativa sulla trasparenza.Rischio in ragione della possibile scarsa trasparenza | | | | | | | | | |
| URP | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 13 | Iniziative di welfare marittimo e portuale | Dirigente/Funzionario | Iniziative di welfare marittimo e portuale | Indicazione di criticità gestionali ed elaborazione di proposte per i provvedimenti da assumere | Funzionario | Scarsa trasparenza | Medio | partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità | controlli incrociati | - condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete | X | X | X | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Partecipazione a incontri sulla gestione delle associazioni | Funzionario | Ipotetico rischio di "scarsa trasparenza dell'operato", superato dagli rispetto dello statuto associativo | Medio | partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità | | | | | | | | | |
| URP | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 14 | Gestione spazi congressuali per manifestazione e convegni | Dirigente/Funzionario | Gestione spazi congressuali | Ricezione richieste di utilizzo degli spazi congressuali | Funzionario/Dirigente | Scarsa trasparenza | Medio | Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi | - Trattazione delle istruttorie secondo ordine cronologico e/o sulla base di priorità indicate dal Direttore o dei vertifici dell'Ente | | X | X | X | Verifica anche a campione sul rispetto dell'ordine cronologico/priorità | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Accettazione/rigetto delle richieste di spazi congressuali | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento | Medio | Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi | | | | | | | | | |
| | | | | | | Stima costi di locazione degli spazi congressuali | Funzionario | Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento | Medio | Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi | | | | | | | | | |
| | | | | | | Gestione pratica di riscossione dei costi di locazione degli spazi congressuali | Funzionario | Scarsa trasparenza | Medio | Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi | | | | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 15 | Gestione archivio storico | Dirigente/Funzionario | Ricognizione dell'archivio storico ai fini della progressiva digitalizzazione | Ricognizione dell'archivio storico ai fini della progressiva digitalizzazione | Funzionario | Nessun rischio | Basso | In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati | - Rispetto del codice di comportamento<br>- rispetto della normativa applicabile (p.e. Codice dei bei culturali) | Tracciabilità informatica dei flussi per la gestione dell'archivio | X | X | X | Evidenza documentale anche mediante utilizzo di software dedicato | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Gestione delle richieste, anche di accesso (interne ed esterne), aventi ad oggetto i documenti dell'archivio | Gestione delle richieste di accesso (interne ed esterne) ai documenti dell'archivio | Funzionario | Nessun rischio | Basso | In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati | | | | | | | | | |
| URP | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 16 | gestione delle attività relative al cerimoniale. | Dirigente/Funzionario | gestione delle attività relative al cerimoniale | Gestione delle attività affinchè manifestazioni ed eventi AdSP si svolgano nel rispetto delle regole del cerimoniale. | Funzionario | Nessun rischio | Basso | In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati | condivisione risultati ottenuti con il direttore | condivisione delle informazioni in cartelle condivise | X | X | X | verifica tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | 17 | Rilascio di informazioni in merito a procedure amministrative accessibili dall'utenza e alla missione isttuzionale dell'Ente | Dirigente/Funzionario | rilascio di informazioni in merito a procedure amministrative accessibili dall'utenza e alla missione isttuzionale dell'Ente; | Dare una prima risposta alle istanze dei cittadini per una maggiore trasparenza della PA | Funzionario | Nessun rischio | Basso | In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati | trattazione delle pratiche in ordine cronologico a meno che diversamente concordato con direttore | condivisione delle informazioni in cartelle condivise | X | X | X | verifica tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise | | | |

**Struttura: STAFF LEGALE**
**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Staff Segreteria | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | - Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.<br>- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. | | X | X | X | | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | | | | |
| Staff Legale | Affari legali e contenzioso | 2 | Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi | Dirigente | ricezione degli atti giudiziari introduttivi | visualizzazione degli atti sul protocollo o ricezione cartacea degli stessi dall'Ufficio Protocollo | Dirigente/Funzionario | nessun rischio | Basso | Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività, prive di discrezionalità, poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle/ritardarle . La minimizzazione del rischio deriva anche dalla gestione centralizzata del protocollo e delle pec a cura della Segreteria Generale, che inserisce in copia - affinchè possano avere diretta ed immediata notizia degli atti - gli uffici interessati. | -rotazione degli incarichi interni sia di difesa in proprio sia di supporto all'Avvocatura dello Stato | -valutazione del Direttore sulla base dei carichi di lavoro<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. 'rafforzate" | X | X | X | Monitoraggio misura specifica: valutazione al momento del rilascio del mandato, dell'inoltro delle relazioni all'Avvocatura dello Stato con l'acquisizione della firma del Direttore e sigla del SG e a consuntivo annuale con specifica relazione interna<br>Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichiMonitoraggio misura specifica: valutazione al momento del rilascio del mandato, dell'inoltro delle relazioni all'Avvocatura dello Stato con l'acquisizione della firma del Direttore e sigla del SG e a consuntivo annuale con specifica relazione interna<br>Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | trasmissione all'Ufficio Protocollo di pec/fax pervenuti sulla pec/fax dell'Ufficio | Dirigente/Funzionario | volontaria omissione/ritardo circa l'inoltro a protocollo | Basso | Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività, prive di discrezionalità, poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle/ritardarle . La maggior parte delle comunicazioni esterne avviene direttamente sulla pec della Segreteria Generale e comunque ormai la gestione delle pec dei vari Uffici è centralizzata, con la conseguenza che la protocollazione non dipende da scelte dello Staff Legale. | | | | | | | | | |
| | | | | | Smistamento/assegnazione delle pratiche | individuazione della casistica, registrazione della pratica e verifica dell'esistenza di precedenti negli elenchi del Servizio | Dirigente/Funzionario | omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | la digitalizzazione del protocollo e dei fascicoli e degli atti, nonchè gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle attività o documentazione | | | | | | | | | |
| | | | | | | Preparazione o integrazione del fascicolo con la relativa documentazione | Dirigente/Funzionario | omissione/alterazione del fascicolo e/o dei relativi documenti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | La digitalizzazione dei fascicoli e degli atti, nonchè gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività | | | | | | | | | |
| | | | | | | Proposta in ordine alle iniziative giurisdizionali da intraprendere ed all'assegn a legali interni/Avvocatura/Avvocati esterni | Dirigente/Funzionario | uso improprio/distorto delle varie alternative disponibili al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | Pur essendo l'assunzione della proposta delle iniziative da intraprendere attività connotata da una certa discrezionalità, vi è condivisione della stessa con le strutture dell'Ente interessate (che devono effettuare la scelta definitiva) e con l'avvocatura dello Stato qualora coinvolta | | | | | | | | | |
| | | | | | | Individuazione dell'Ufficio competente in base alla materia trattata ed invio della richiesta di informazioni e della documentazione disponibile/acquisita | Dirigente/Funzionario | volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | basso | Pur essendo la scelta degli uffici da coinvolgere connotata da una certa dicrezionalità iniziale, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dell'Ufficio) ed il controllo eseguito dal Direttore e dalle diverse Strutture consentono l'abbattimento del rischio | | | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione ed elaborazione del rapporto informativo per l'Avvocatura dello Stato/legali esterni o predisposizione diretta degli atti giudiziari da parte dei legali interni | Dirigente/Funzionario | volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | Pur essendo attività connotata da una certa dicrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dell'Ufficio), i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, nonchè il controllo dell'Avvocatura di Stato (in caso di assegnazione della pratica a quest'ultima) consentono l'abbattimento del rischio | | | | | | | | | |
| Ufficio Legale Genova e Savona | Affari legali e contenzioso | 3 | Monitoraggio udienze e provvedimenti giurisdizionali | Dirigente/Funzionario | Gestione informative da Avvocatura dello stato/legali esterni – Gestione delle comunicazioni dagli Organi della Giustizia ai legali interni – Verifica dei siti pubblici istituzionali del processo | monitoraggio delle udienze/sentenze/ordinanze e provvedimenti delle autorità giurisdizionali e comunicazioni agli uffici interessati dal contenzioso | Dirigente/Funzionario | volontaria omissione/alterazione/ritardo nella comunicazione degli sviluppi del procedimento al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | basso | Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività, su cui esercita specifica vigilanza anche il Direttore dello Staff, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle/alterare/ritardare attività | Condivisione con superiore gerarcicho<br>utilizzo di cartelle di rete condivise | | X | X | X | | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | redazione relazione annuale del contenzioso per l'inoltro al Collegio dei Revisori | acquisizione dei dati, elaborazione della relazione , validazione ed inoltro | Dirigente/Funzionario | volontaria omissione/alterazione della relazione al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | I contenuti della relazione trovano riscontro nella documentazione a disposizione di tutti i componenti dello Staff tramite strumenti informatici e vengono da tutti condivisi e verificati | | | | | | | | | |
| Staff Legale - Ufficio Legale Genova e Savona | Affari legali e contenzioso | 4 | Pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente | Dirigente/Funzionario | Assegnazione e istruttoria | valutazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnatario | Dirigente | nessun rischio | basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | -rotazione | -informativa al Direttore/Responsabile dell'Ufficio delle attività in corso di svolgimento e verifiche a campione<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; | X | X | X | Monitoraggio misura specifica: istituzione di un campionamento quadrimestrale, che potrà essere documentato (ogni quattro mesi il Direttore e Responsabili potranno eseguire, a campione, verifiche sullo stato delle pratiche);Monitoraggio misura rotazione: Predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi;<br>Monitoraggio misura specifica: istituzione di un campionamento quadrimestrale, che potrà essere<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es RdP) | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | predisposizione dei pareri richiesti o svolgimento dell'attività di supporto richiesta | Dirigente/Funzionario | volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | Pur essendo attività connotata da una certa dicrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dello Staff) ed i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, deputate a validare la correttezza degli elementi di fatto, consentono l'abbattimento del rischio | | | | | | | | | |
| Ufficio Legale Genova e Savona | Affari legali e contenzioso | 5 | Procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente | Dirigente/Funzionario | determinazione dell'an e del quantum del rimborso | valutazione ed esame dell'istanza di rimborso ed individuazione dell'assegnatario. | Dirigente | nessun rischio | basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | -rotazione | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; | X | X | X | Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es RdP) | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | predisposizione dell'istruttoria del provvedimento finale | Dirigente/Funzionario | volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | Si tratta di attività di competenza diretta dell'assegnatario dell'Ufficio legale, che istruisce direttamente la pratica, cui possono connettersi vantaggi economici/benefici in capo al richiedente. L'attività dell'assegnatario del procedimento è comunque soggetta al controllo del Dirigente/responsabile d'Ufficio e dei vertici dell'ente, con conseguente limitazione del rischio, che può essere anche mitigato dalla possibilità di richiedere pareri specifici allAvvocaturea dello Stato, specializzata nella materia | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | emanazione dell'atto finale | dirigente/funzionario (per la redazione della proposta) e Presidente (adozione atto finale); | volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | Al provvedimento finale, redatto dall'assegnatario dell'Ufficio Legale responsabile dell'istruttoria, possono connettersi vantaggi economici/benefici in capo al richiedente. Tuttavia, l'attività dell'assegnatario del procedimento è comunque soggetta al controllo del Dirigente/responsabile d'Ufficio, con conseguente limitazione del rischio, minimizzato nel caso di parere richiesto all'Avvocatura dello Stato. | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Ufficio Legale Genova e Savona | Affari legali e contenzioso | 6 | attività amministrativa legata al contenzioso | Dirigente/Funzionario | Individuazione di tecnici necessari per la gestione del contenzioso | valutazione della necessità di nominare CTP interno o esterno | Dirigente/Funzionario | volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | La scelta se nominare CTP esterno o interno è data da elementi oggettivi, comunicati da altre strutture dell'Ente | -gestione informatizzata dei fascicoli<br>-verifica plurima sui provvedimenti da firmare proposti | -condivisione dei fascicoli informatizzati con tutti i legali della struttura<br>-sigla su copertina degli atti/provvedimenti alla firma del Presidente da parte del legale proponente, del responsabile di ufficio, del direttore e del SG<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. "rafforzate" | X | X | X | Monitoraggio misura generale: verifica a campione quadrimestrale sullo stato dei fascicoli; Monitoraggio misre specifiche:<br>- a cura dei Responsabili d'Ufficio con consultazione telematica a campione o per specifica necessità di consultazione<br>- esame da parte dei vari soggetti coinvolti nel processo come risultante dalle firme<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | assegnazione e gestione dell'incarico se esterno | Presidente/Segretario Generale/dirigente/funzionario | volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | Medio | L'utilizzo delle regole del Codice dei Contratti Pubblici, sin dalla fase di scelta del contraente, ed il controllo da parte del Direttore e della Struttura che che si occupa della gestione del procedimento di assegnazione dell'incarico riducono sensibilmente il rischio, come l'applicazione delle norme in tema di trasparenza | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali sfavorevoli all'Amministr. in termini economici e liquid. spese di giustizia (CTU, spese di soccombenza e varie) | Adozione dell'impegno di spesa e liquid importi risarcitori/fatture/atti d'imposta | Dirigente/Funzionario | errato calcolo dell'importo da liquidare | Medio | I controlli effettuati dalle altre direzione dell'Ente, deputate all'approvazione degli atti di impegno/liquidazione, riducono sensibilmente il rischio di errori | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'Amministrazione e incameramento spese di giustizia | Adozione delle azioni occorrenti all'esecuzione della sentenza (variabili a seconda della tipologia di sentenza) | Dirigente/Funzionario | mancata attivazione delle procedure esecutive al fine di arrecare vantaggio a esterni e contemporaneo svantaggio all'ente | Medio | Il rischio è minizzato dalla possibilità di controllo delle attività poste in essere dai singoli assegnatari della pratica da parte del Direttore | | | | | | | | |
| Staff Legale | Affari legali e contenzioso | 7 | attività di ufficiale rogante | Direttore/Dirigente | Stipula contratti e redazione atti unilaterali | Stipula atto pubblico o autentica di atti privati e adempimenti analoghi o connessi | Dirigente/Direttore | introduzione di variazioni al testo dell'atto da stipulare rispetto a atti autorizzativi o delibere a monte | basso | Trattasi di attività esecutiva di delibere o atti assunti a monte da organo o altre Strutture dell'Autorità di Sistema e sussiste un reciproco controllo tra i vari soggetti coinvolti | approvazione preventiva del testo finale da stipulare da parte della Struttura proponente e da parte del Segretario Generale | | X | X | X | | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| Ufficio Legale Genova e Savona | Affari legali e contenzioso | 8 | gestione stragiudiziale sinistri attivi e passivi | Dirigente/Funzionario | Gestione documentazione | Esame documentazione (richiesta danni e relazioni istruttorie) e attività conseguenti | Funzionario | volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi | basso | Pur essendo attività connotata da una certa dicrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dell'Ufficio), i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, nonché l'eventuale controllo da parte di compagnie assicurative consentono l'abbattimento del rischio | rotazione e gestione informatizzata dei fascicoli | | X | X | X | | | | |

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

**Anno: 2025**

| Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2024 | 2025 | 2026 | INDICATORI DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Staff e segreteria | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura | basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione | Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo | | x | x | x | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | Funzionario | | basso | | | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | Funzionario | | basso | | | | | | | | | |
| | | | | | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Funzionario | nessun rischio | basso | Trattasi di attività interna | | | | | | | | |
| | | | | | Redazione capitolati e gestione dei contratti di competenza del settore | Supporto amministrativo all'intero Staff specialistico, in particolare per la redazione di capitolati e gestione dei relativi contratti e per l'analisi dei dati e il conseguente monitoraggio | Funzionario | nessun rischio | basso | Trattasi di attività interna | | | | | | | | |
| STDTR | Programmazione | 2 | Analisi dei fabbisogni dell'organizzazione in merito alle tecnologie dell'informazione | Dirigente/Funzionario | Rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT | Acquisizione, dagli uffici AdSP del fabbisogni di servizi e applicazioni IT e incontri di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Utilizzo prevalente delle Convenzioni Consip<br>• Rotazione RUP/DEC<br>• Monitoraggio di tutti gli affidamenti | • Predisposizione, adozione e monitoraggio di una metodologia interna alla Direzione per la gestione e l'archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti suddivisa in fasi (progettazione, affidamento, esecuzione)<br>• Proposta di un piano formativo dei RUP/DEC e dei soggetti coinvolti nei progetti in tema di Codice degli Appalti per le parti di esecuzione<br>• Osservanza Istruzione Operativa IO STDTR 5DTR 01_Archiviazione Registrazioni Affidamenti_02 del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001, archiviati in rete<br>• Gestione e archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti attraverso il nuovo sistema per la gestione dell'iter degli approvvigionamenti RDA integrato con il sistema documentale dell'Ente.<br>• Ottenimento certificazione presso ANAC della piattaforma digitale di e-Procurement ("Appalti&Contratti – e-Procurement Portale Appalti") fornita dal Gruppo Maggioli.<br>• Aggiornamento documenti di prescrizione (es. procedure, istruzioni) relativi alla gestione degli affidamenti a seguito degli aggiornamenti introdotti dal nuovo Codice degli Appalti Pubblici (D. Lgs 36/2023) e della piattaforma ANAC.<br>• Memorizzazione nel fascicolo informatico del Sistema di gestione documentale dell'Ente della documentazione relativa ad ogni gara di competenza del settore nel fascicolo informatico del Sistema di gestione documentale dell'Ente. | x | x | x | • File di gestione/monitoraggio archiviati in cartelle di rete:<br>ElencoAcquistiForniture_ANNUALI_2024<br>ElencoAcquistiForniture_PLURIENNALI_2024<br>• Indicatori di monitoraggio della rotazione delle figure di RUP/DEC annuali, archiviati in cartelle di rete (tabella riportata nella relazione di monitroaggio 2024)<br>• File di gestione/monitoraggio Scadenzario_annuale_2024 archiviati in cartelle di rete<br>• Utilizzo di convenzioni Consip e del sistema di e-Procurement<br>• Utilizzo del sistema RDA<br>• Scambi mail con Ufficio Gare, Servizi e Forniture<br>• Lista partecipanti del settore STDTR alle sessioni formative | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi | Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni, relativa quantificazione ai fini di soddisfare la domanda interna. Definizione priorità ed interventi di sviluppo ed eventuale validazione quando necessaria. | Funzionario | 1) sovrastima delle esigenze;<br>2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso | medio | 1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici) | | | | | | | | | |
| | | | | | Elaborazione piano degli interventi IT | Definizione interventi IT in un arco temporale di tre/cinque anni, stima economica e piano di realizzazione. Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano. | Funzionario | 1) sovrastima delle esigenze;<br>2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso | medio | 1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici) | | | | | | | | | |
| | | | | | Elaborazione dei capitolati per progetti ICT | Elaborazione dei capitolati per progetti ICT (infrastrutture) e la gestione dei relativi contratti; | Funzionario | 1) sovrastima delle esigenze;<br>2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso | medio | 1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici) | | | | | | | | | |
| STDTR | Programmazione | 3 | Transizione al digitale: valutazione coerenza con la normativa vigente, interoperabilità fra sistemi interni ed esterni | Dirigente/Funzionario | Indirizzo, progettazione e coordinamento delle attività | Indirizzo, progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione dei servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, coordinamento dell'interoperabilità tra i sistemi, coordinamento nelle fasi di analisi e start up delle azioni volte alla transizione al digitale. | Dirigente/Funzionario | 1) sovrastima delle esigenze;<br>2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione | medio | 1) livello di interesse esterno | • Adozione di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT (in coerenza con le politiche dell'Ente) | • Verifica Piano Triennale per l'informatica nella PA per il triennio 2024 - 2026<br>• Contributo al PIAO per la digitalizzazione dell'ente<br>• Progetti esecutivi dei piani di transizione al digitale<br>• Analisi e sviluppo della procedura di customizzazione dei documenti alla firma degli organi di vertice, dei Dirigenti e dei Direttori (quali ad esempio note, provvedimenti. accordi, convenzioni, etc.) denominata "iter di firma", confluita in un modulo integrato di Engramma.<br>• Analisi del nuovo processo di accreditamento dei soggetti giuridici allo Sportello Digitale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale per l'accesso a tutti i servizi digitali forniti dall'Ente, presenti e futuri. | x | x | x | • Laddove è presente il coinvolgimento di fornitori esterni, l'operato degli stessi è documentato attraverso note di riunioni/ incontri trasmissione di richieste e/o requisiti tracciati attraverso un sistema di gestione dei ticket, attestati di regolare esecuzione, etc. | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | Valutazione delle basi dati | Valutazione delle basi dati in uso presso l'ADSP: valutazioni della coerenza con gli indirizzi e la normativa vigente (GDPR, AGID, CAD). | Dirigente/Funzionario | 1) sovrastima delle esigenze;<br>2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso;<br>3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione | medio | 1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce la discrezionalità delle valutazioni. Per alcune attività di questo processo il rischio atteso non è però trascurabile in virtù del fatto che alcune valutazioni possono avere rilevante impatto economico in riferimento alle forniture di servizi IT | | | | | | | | | |
| | | | | | Cooperazione applicativa tra PA | Predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi. | Dirigente/Funzionario | 1) sovrastima delle esigenze;<br>2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione | medio | 1) livello di interesse esterno | | | | | | | | | |
| BIGES | Programmazione | 4 | Processi di business analysis e business process reengineering | Dirigente/Funzionario | Analisi e mappatura dei processi | Analisi e mappatura dei processi di competenza dell'ente e correlati interventi di business process reingeneering indirizzati all'informatizzazione integrata ed alla semplificazione delle procedure ed in conformità di quanto previsto in particolare materia di digitalizzazione della PA. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite. | | | | | | | | | |
| | | | | | | Incontri e partecipazione a gruppi di lavoro con altri servizi per definire le mappature dei processi. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite. | | | | | | | | | |
| | | | | | Definizione degli interventi | Collaborazione con i servizi dell'ADSP per la definizione della documentazione relativa ai processi da automatizzare e/o dei servizi da realizzare. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite. | | | | | | | | | |
| | | | | | Definizione di soluzioni per il reperimento e l'analisi dei dati a supporto del sistema di Business Intelligence | Analisi dei dati prodotti nel ciclo di vita dei processi dell'ente. Definizione nel sistema di Business Intelligence degli output utili per il calcolo degli indicatori e delle reportistiche di interesse agli uffici. Supporto all'integrazione e normalizzazione nel sistema di Business Intelligence di dati provenienti da processi diversi. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite. | | | | | | | | | |
| EDITI/BIGES | Programmazione | 5 | Gestione attività di project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicativi IT | Dirigente/Funzionario | Analisi requisiti e costituzione team di project management | Analisi della documentazione relativa alle specifiche tecniche/applicative e definizione/verifica del budget e costituzione del team di progetto (anche con supporto di fornitori esterni) | Dirigente/Funzionario | 1) sovrastima budget necessario agli interventi in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | • Organizzazione e formalizzazione di gruppi di lavoro per ogni attività/progetto anche con la predisposizione di team appartenenti a diverse Direzioni/Servizi<br>• Controllo e condivisione costante con il Direttore e con i responsabili di ogni progetto attraverso riunioni specifiche | • Formalizzazione dei gruppi di lavoro e delle fasi dei progetti/attività di competenza del settore | x | x | x | • Ordine di servizio n. 42 del 19/12/2022 (istituzione ufficio matriciale SUA) | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | Gestione delle attività di Project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicazioni IT | Verifica stato di avanzamento delle attività di progettazione e sviluppo.<br>Effettuazione di attività di testing su nuovi software/ applicazioni secondo piani definiti dai gruppi di sviluppo/ progettazione, al fine di identificare bug, anomalie, difetti di usabilità e di performance e definizione delle conseguenti azioni correttive | Funzionario | 1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso;<br>2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | | | | |
| | | | | | | Creazione, aggiornamento e gestione del Catalogo dei Servizi IT al fine di ottimizzare le attività di sviluppo. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | | | |
| STDTR | Programmazione | 6 | Attività di formazione | Dirigente/Funzionario | Formazione del personale AdSP in temi di competenza del Servizio | Formazione interna su temi di competenza STDTR e supporto ai formatori esterni in merito a temi di competenza | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | | | |
| EDITI | Programmazione | 7 | Progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi IT | Dirigente/Funzionario | Definizione dei requisiti di riferimento e degli standard metodologici, documentali ed architetturali per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT | Raccolta requisiti architetturali, normativi, tecnici per la redazione del piano triennale di organizzazione (o provenienti dagli uffici) necessari a supportare lo sviluppo dell'IT AdSP. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni | | | | | | | | | |
| | | | | | | Raccolta ed analisi della documentazione disponibile su standard e best practice di riferimento. | Funzionario | N.A. | basso | 1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni | | | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione ed aggiornamento degli standard documentali AdSP per lo sviluppo dei servizi. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni | | | | | | | | | |
| | | | | | Identificazione modello architetturale di riferimento dei Servizi IT | Identificazione dell'architettura dei servizi IT, dell'architettura dati e del dizionario dati. Definizione delle modifiche architetturali/infrastrutturali necessarie o introduzione di nuove tecnologie e valutazione degli impatti. | Funzionario | N.A. | basso | 1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni | | | | | | | | | |
| | | | | | Monitoraggio della disponibilità dei servizi | Definizione degli oggetti da sottoporre a monitoraggio, configurazione, produzione della reportistica e gestione degli allarmi generati e conseguente individuazione e applicazione delle contromisure in caso di livelli di disponibilità di servizi non accettabili | Funzionario | N.A. | basso | 1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni | | | | | | | | | |
| | | | | | Gestione e condivisione della conoscenza | Mappatura ed aggiornamento della documentazione relativa all'infrastruttura. | Funzionario | N.A. | basso | 1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni | | | | | | | | | |
| EDITI / PODI | Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto | 8 | Gestione ed erogazione servizi IT | Dirigente/Funzionario | Gestione ed erogazione dei servizi di office automation, posta elettronica e posta elettronica certificata, Internet, VOIP, WIFI, stampanti multifunzione, plotter. | Gestione dei programmi software di utilizzo professionale (es. videoscrittura, elaboratori di testo, fogli elettronici) e specialistico (es. disegno tecnico, progettazione, realizzazione database) utilizzati dal personale dell'Ente. | Funzionario | N.A. | basso | 1) processo convidiso attraverso procedure definite | • I gruppi di lavoro per la gestione dei contratti e dell'operatività sono formati da più soggetti che collaborano con il RUP e il DEC.<br>• Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività.<br>• Continua sensibilizzazione sul rudo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni.<br>• Osservanza delle regole del GDPR. | • Osservanza del Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MALO adottato con Decreto n. 230 del 14/3/2023 e disponibile sul portale di Amministrazione Trasparente.<br>• Protocollazione delle richieste (se necessario riservate) | x | x | x | • Dossier ad uso dell'Autorità Giudiziaria (riservato) | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Gestione Servizi di Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata tramite configurazione del client, definizione di parametri e condivisione della cartella, verifica degli spazi e dei backup. | Funzionario | 1) rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | | | | |
| | | | | | | Gestione del servizio internet all'utenza, da postazione fissa e da postazione mobile. | Funzionario | 1) rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | | | | |
| | | | | | | Gestione centrale telefonica portuale, assegnazione e spostamento numeri, assistenza utenti. | Funzionario | N.A. | basso | 1) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | | | |
| | | | | | | Gestione del sistema wifi dell'AdSP. | Funzionario | N.A. | basso | 1) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | | | |
| | | | | | | Gestione del sistema centralizzato di stampa, installazione e configurazione delle stampanti, verifica dei contatori di stampa e gestione dei plotter dell'AdSP e dei rapporti con il fornitore. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | | | |
| | | | | | Progettazione e gestione delle sale polifunzionali, dei sistemi di collaborazione e di videoconferenza | Progettazione e gestione tecnica di hardware e software delle sale polifunzionali, dei sistemi di collaborazione e di videoconferenza per una organizzazione agile | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale. | | | | | | | | | |

| Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2024 | 2025 | 2026 | INDICATORI DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| | | | | | Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziaria e organi di Polizia Giudiziaria | Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste. Predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate. | Funzionario | 1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività dell'Autorità Giudiziaria e degli Organi di Polizia Giudiziaria | medio | 1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo) | | | | | | | | | |
| | | | | | Gestione delle richieste di estrazione ai dati provenienti dagli Uffici AdSP | Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste di estrazione dati e predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | | | |
| | | | | | Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati dell'Autorità da parte di altre Pubbliche Amministrazioni | Ricezione, tracciamento ed analisi delle richieste. Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente e progettazione, realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa. | Funzionario | 1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività istituzionale svolta dalle altre PPAA | medio | 1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo) | | | | | | | | | |
| EDITI | Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto | 9 | Gestione delle dotazioni informatiche | Dirigente/Funzionario | Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili, telefonia mobile, firme digitali) | Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilite, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti.<br>Tracciatura delle risorse assegnate e assistenza utenti. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Assegnazione dei dispositivi vincolata da richieste dei dirigenti fatte attraverso specifici moduli di richiesta.<br>• Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato.<br>• Adozione di regolamenti e di buone pratiche. | • Osservanza del Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici adottato con Decreto del Presidente n. 188 del 26/02/2021 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente<br>• Osservanza Istruzioni Operative per la consegna delle dotazioni informatiche e dei dispositivi mobili del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001<br>• Uso modulistica per la consegna/ritiro del terminale/sim Card del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001<br>• Uso modulistica per la richiesta/consegna/ritiro/dismissione di dotazioni informatiche del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001<br>• Effettuazione di audit interno annuale per la verifica del rispetto delle prescrizioni applicabili. | X | X | X | • Richieste di dotazioni informatiche approvate dai Dirigenti e registrazioni delle consegne<br>• Verbali di audit 2024. | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Configurazione standard del dispositivo (portatili, telefonia mobile), profilazione, personalizzazione e consegna all'utente. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | | | |
| | | | | | | Ritiro risorse non più necessarie o guaste<br>Analisi del problema in caso di guasto, riparazione in house o invio per riparazione esterna<br>Pulizia dati su dispositivi, formattazione.<br>Dismissione dai sistemi | Funzionario | 1) possibile acquisizione di dati personali e/o sensibili durante l'attività per utilizzi impropri ai fini trarne vantaggio | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | | | | |
| EDITI | Programmazione | 10 | Gestione dei sistemi AdSP | Dirigente/Funzionario | Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità dello staff | Controllo dello spazio disponibile su dischi di sistema. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Coinvolgimento di RUP e persone a loro supporto in sessioni formative relativamente agli aggiornamenti previsti dall'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti Pubblici (D. Lgs 36/2023). | | X | X | X | • Lista partecipanti a sessioni di formazione. | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Creazione, monitoraggio e gestione delle macchine virtuali. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Monitoraggio dell'operato dei fornitori da parte di ciascun gruppo di lavoro assegnato ai progetti tramite documentazione condivisa | • Monitoraggio dell'operato dei fornitori tramite documentazione condivisa/comunicazioni | X | X | X | • Verbali di riunioni/ incontri, attestati di regolare esecuzione, archiviati in cartelle di rete/comunicazioni con il fornitore sullo stato dell'arte | | | |
| | | | | | | Aggiornamento dei sistemi operativi. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Monitoraggio sull'attuazione dei regolamenti adottati dall'Ente in materia | • Effettuazione di audit interni sull'applicazione dei regolamenti attraverso l'utilizzo di checklist ad hoc | X | X | X | • Verbale di audit | | | |
| | | | | | | Analisi dei log applicativi dei sistemi. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle segnalazioni di guasti, malfunzionamenti e incidenti | • Utilizzo di un sistema di helpdesk: **SysAid** | X | X | X | • Report richieste SysAid | | | |
| | | | | | | Attività di sviluppo volte alla gestione di eventuali nuove esigenze su sistemi di diretta responsabilità di AdSP, attività di manutenzione e adeguamento | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | | | |
| | | | | | Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità di fornitori terzi | Attività di analisi e verifica propedeutiche alle operazioni di manutenzione adeguativa ed evolutiva | Funzionario | 1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso | medio | 1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici) | | | | | | | | | |
| | | | | | | Supporto a fornitori terzi nelle operazioni di manutenzione adeguativa ed evolutiva. | Funzionario | 1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso | medio | 1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici) | | | | | | | | | |
| | | | | | | Tracciamento e comunicazione al fornitore delle anomalie, anche a seguito di segnalazioni provenienti dall'utenza AdSP, e monitoraggio delle richieste. | Funzionario | 1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione | medio | 1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici) | | | | | | | | | |
| EDITI / BIGES | Programmazione | 11 | Gestione della profilazione dell'utente | Funzionario | Definizione delle politiche per consentire accesso all'infrastruttura e ai sistemi per utenti interni e/o esterni | Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti interni e predisposizione del relativo regolamento. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; | • Monitoraggio delle abilitazioni in essere e in caso di sistemi gestionali / documentali, autorizzazione scritta del Dirigente di riferimento per ogni cambiamento<br>• Rimozione dei permessi di accesso e ritiro delle dotazioni informatiche | • Utilizzo modulo di richiesta dotazioni: MOD STDTR EDITI 01_Richiesta Dotazioni Informatiche_04 del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001<br>• Utilizzo moduli di ritiro delle dotazioni disponibili (MOD STDTR EDITI 05_Ritiro Dotazioni informatiche_01, MOD STDTR EDITI 13_ Ritiro Terminale_02, MOD STDTR EDITI 13_Ritiro SIM CARD_02) del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001 | X | X | X | • Raccolta di modulistica compilata | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti esterni nei casi previsti e predisposizione del relativo regolamento. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | | | |
| | | | | | Gestione delle profilazioni AdSP e dei permessi per gli utenti esterni per l'accesso all'infrastruttura e ai sistemi gestionali | Acquisizione e approvazione richiesta per utenti AdSP, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione.<br>Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni non più necessarie. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | | | |
| | | | | | | Acquisizione e approvazione richiesta per utenti esterni, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni per mancanza dei presupposti. | Funzionario | 1) approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità;<br>2) attribuzione permesso senza autorizzazione al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità;<br>3) mancata rimozione permessi al fine di mantenere a terzi privilegi illegittimi per | medio | 1) livello di interesse esterno | | | | | | | | | |
| EDITI | Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto | 12 | Gestione dell'help desk | Funzionario | Gestione delle Richieste degli utenti | Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni (attività gestita da STDTR, in caso il problema sia relativo a parti gestite da esterni viene contattato il fornitore). | Funzionario | 1) possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti anche assecondando richieste non legittime | medio | 1) livello di interesse esterno<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dal servizio sono state applicate | • Standardizzazione delle dotazioni<br>• Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle richieste e delle segnalazioni | • Registrazione delle richieste e della loro presa in carico tramite un sistema di helpdesk (SysAid) | X | X | X | • Report richieste SysAid<br>• Report finalizzati a evidenziare l'evoluzione delle attività di assistenza verso l'utente.<br>• Report compilati sull'utilizzo degli strumenti informatici aziendali (ingresso nuove risorse) in conformità al Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici adottato con Decreto del Presidente n. 188 del 26/02/2021 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Help Desk - Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti interni (attraverso lo strumento applicativo SYSAID per la gestione delle service request e il numero unico di supporto) , monitoraggio operatività. | Funzionario | 1) possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti anche assecondando richieste non legittime | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | | | | |
| PODI | Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto | 13 | Gestione Rete Aziendale e Infrastruttura di Networking | Dirigente/Funzionario | Progettazione e logistica delle infrastrutture per la rete AdSP interna e portuale | Progettazione e definizione delle nuove esigenze di networking.<br>Definizione, configurazione, gestione nodi, sottonodi, utenze. Definizione reti VPN. | Funzionario | 1) sovrastima delle esigenze;<br>2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso | medio | 1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici) | • Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività<br>• Osservanza delle regole del GDPR<br>• Adozione di regolamenti e di buone pratiche | • Incontri periodici sui temi progettuali<br>• Definizione delle esigenze da parte del gruppo di lavoro definito | X | X | X | • Evidenze del monitoraggio | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Manutenzione zone e locali per cablaggi, condizionamenti, gestione sicurezza. | Funzionario | 1) errata stima delle esigenze | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno | | | | | | | | | |
| | | | | | | Manutenzione infrastrutture portuali per l'erogazione di servizi telematici portuali anche finalizzati alla security. | Funzionario | 1) errata stima delle esigenze | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno | | | | | | | | | |
| | | | | | Progettazione, Manutenzione, Cablaggio CED e Locali Tecnici | Progettazione, gestione e manutenzione dei CED di Genova - Savona - Vado e dei locali tecnici dell'AdSP. | Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | | | |
| | | | | | Monitoraggio della disponibilità dei servizi di rete | Monitoraggio dell'infrastruttura della rete interna attraverso l'utilizzo di sensori dedicati (per UPS, PDU, Switch, Router, Server fisici, attività dei server). | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | | | |
| | | | | | Gestione documentazione grafica di cablaggi/apparati | Gestione documentazione e tavole grafiche realizzate in collaborazione con gli uffici CAD: tracciati (fibra ottica - rame), Indirizzamento IP, ecc. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | | | |
| PODI | Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto | 14 | Gestione delle infrastrutture portuali | Dirigente/Funzionario | Varchi Portuali (SV-Vado) | Implementazione e verifica del funzionamento del sistema varchi del bacino portuale di Savona/Vado Ligure, gestione credenziali autorizzative e installazione/sostituzione apparati | Funzionario | 1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto d'ufficio | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | • Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività<br>• Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni<br>• Osservanza delle regole del GDPR<br>• Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato<br>• Adozione di regolamenti e di buone pratiche | • Osservanza Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 230 del 14/8/2023 e disponibile sul portale di Amministrazione Trasparente<br>• Uso modulistica videosorveglianza del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001<br>• Designazione del Responsabile del Trattamento Dati personali a soggetti esterni | X | X | X | • Raccolta di modulistica compilata | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Gestione delle postazioni di lavoro a supporto delle funzionalità del varco dei Bacini dell'Ufficio Territoriale di Savona | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) processo convidiso attraverso procedure definite. | | | | | | | | | |
| | | | | | Sistema di video sorveglianza AdSP | Verifica del funzionamento del sistema, attività di primo intervento e aggiornamento hardware e software del sistema | Funzionario | 1) errata stima delle esigenze | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno | | | | | | | | | |

| Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2024 | 2025 | 2026 | INDICATORI DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| | | | | | | Abilitazione e gestione utenti conformemente alle direttive privacy, nonché gestione dello storico filmati ed estrazione degli stessi (per soggetti autorizzati) | Funzionario | 1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto d'ufficio | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | | | | | | | | |
| STDTR / EDITI | Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto | 15 | Cyber Security | Dirigente/Funzionario | Definizione delle politiche di sicurezza informatica: pianificazione ed attuazione delle azioni connesse | Identificazione del perimetro cibernetico, definizione degli asset strategici delle azioni volte al miglioramento delle infrastrutture in conformità alla normativa vigente | Dirigente/Funzionario | 1) possibili errori nella definizione del perimetro | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | • Introduzione nelle clausole contrattuali degli obblighi di adozione degli standard di sicurezza secondo la normativa vigente. | • Verifica da parte del RUP | X | X | X | • Report mensili sullo stato della sicurezza delle infrastrutture di AdSP e report trimestrali specifici del SIEM.<br>• Mail di diffusione dei diversi moduli di formazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie informatiche al personale AdSP. | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | Attività di indirizzo e supporto nel perimetro di riferimento del cluster | Attività di indirizzo e supporto al cluster di riferimento. | Dirigente/Funzionario | 1) errata stima delle esigenze | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | • Procedure standardizzate di aggiornamento dei sistemi operativi client e server mirate al recepimento degli aggiornamenti di sicurezza gestite mediante sistema centralizzato di endpoint management | • Reportistica estrapolabile on demand dal sistema di endpoint management | X | X | X | | | | |
| | | | | | Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza dei dati, degli accessi, delle informazioni e la tutela della privacy | Ricognizione e applicazione della normativa in materia di sicurezza dei dati, degli accessi, delle informazioni e tutela privacy | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Coordinamento con il DPO per la verifica e il monitoraggio dell'applicazione di norme e regolamenti. | • Aggiornamenti sulla tematiche in base alle esigenze e confronti sulla predisposizione dei regolamenti | X | X | X | | | | |
| | | | | | Gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi | Rilevazione dell'incidente e valutazione dell'andamento del sistema, attivazione contromisure temporanee, attuazione delle contromisure previste nel piano di Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder, risoluzione dell'incidente, sensibilizzazione degli utenti. | Funzionario | 1) incidenti di sicurezza possono causare ricadute anche economiche ed interruzioni dei servizi erogati | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | • Adozione di standard e framework riconosciuti per la gestione della sicurezza cibernetica. | • Predisposizione di documentazione condivisa con CP e usata nella predisposizione del PSP approvato per bacino di Savona - Vado Ligure | X | X | X | | | | |
| | | | | | | Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT, rilevati in autonomia o su richiesta da parte di utenti/personale degli uffici. Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc. | Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Censimento degli asset. | | X | X | X | | | | |
| | | | | | | Risoluzione dei problemi di competenza o escalation verso i gruppi di competenza nonché monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati e interventi di manutenzione dei sistemi. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | • Installazione del sistema SIEM presso l'infrastruttura di AdSP in Liguria Digitale. | X | X | X | | | | |
| | | | | | Gestione del backup/restore dei dati | Definizione delle strategie di backup (giornaliero, settimanale, full, incrementale, etc) per ciascuno dei sistemi IT (database, server, filesystem, etc), Pianificazione del Backup, controllo e monitoraggio. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Definizione ed adozione delle politiche di Cyber Security. | • Introduzione di obblighi di adozione degli standard di sicurezza nelle clausole contrattuali | X | X | X | | | | |
| | | | | | | Esecuzione restore su richiesta o per test di funzionamento. | Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Formazione del personale addetto e dei dipendenti di AdSP in un percorso di consapevolezza sulla sicurezza e la trattazione dei dati. | • Formazione per la sicurezza informatica con sessioni erogate sia da personale interno al settore, sia esterno | X | X | X | | | | |
| | | | | | Gestione della sicurezza di rete | Definizione dei requisiti di sicurezza di rete anche sulla base della normativa vigente, Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc..). Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, Firewall, etc.. Analisi degli eventi di sicurezza di rete. | Dirigente/Funzionario | 1) alterazione regole al fine di permettere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità ai fini di trarne vantaggi illeciti | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | | | |
| | | | | | Gestione dell'audit su sistemi e dati | Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni). | Funzionario | 1) alterazione dati di audit/mancato controllo per nascondere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità;<br>2) divulgazione di dati sensibili al fine di trarne benefici illegittimi | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | | | |
| | | | | | Definizione delle risorse critiche e redazione, mantenimento del piano di IT Business Continuity. Test del piano di Disaster Recovery | Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da sottoporre al piano di Business Continuity/Disaster Recovery .<br>Redazione e mantenimento del piano di IT Business Continuity/Disaster Recovery . Schedulazione, esecuzione e verifica del test di DR. Aggiornamento del Piano di DR. | Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | | |
| STDTR / BIGES | Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto | 16 | Certificazione di terze parti (ISO) | Dirigente/Funzionario | Identificazione ed analisi dei processi relativi al campo di applicazione e redazione della documentazione di prescrizione | Identificazione e mappatura grafica dei processi dell'AdSP con analisi degli elementi in ingresso e degli elementi in uscita, dei vincoli e delle risorse umane e strumentali coinvolte. | Dirigente/Funzionario | 1) alterazione/manipolazione delle informazioni<br>2) alterazione dell'attività di valutazione | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | | | |
| | | | | | | Definizione di modalità di controllo del processo (normativa applicabile, regole operative, registrazione esiti attività, verifica tempi dei procedimenti…) al fine di assicurarne la conformità ai requisiti e la valutazione delle performance. | Dirigente/Funzionario | 1) alterazione/manipolazione delle informazioni<br>2) alterazione dell'attività di valutazione | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | | | |
| | | | | | | Definizione e aggiornamento del Manuale di Sistema di Gestione Qualità e Ambiente. dei documenti di prescrizione dell'AdSP, della documentazione di supporto (istruzioni operative, modulistica, schemi). | Dirigente/Funzionario | 1) alterazione/manipolazione delle informazioni<br>2) alterazione dell'attività di valutazione | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | | | |
| | | | | | Definizione obiettivi di miglioramento e dati da analizzare, raccolta e verifica risultati | Definizione obiettivi di miglioramento qualità e ambiente, definizione degli indicatori e dei dati da raccogliere per la verifica efficacia del sistema di gestione qualità e ambiente in collaborazione con UO AdSP interessate. Redazione dei report da presentare all'Alta Direzione in sede di riesame. | Dirigente/Funzionario | 1) alterazione/manipolazione delle informazioni<br>2) alterazione dell'attività di valutazione | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | | | |
| | | | | | Audit interni, verifica conformità ambientale, riesame direzione, audit dell'Ente di Terza Parte | Programmazione e pianificazione delle attività di audit interno. Effettuazione delle attività di audit e registrazione dei risultati.<br>Verifica conformità legislativa ambientale in coordinamento con gli altri servizi coinvolti.<br>Collaborazione con UO AdSP per la definizione delle azioni correttive e di miglioramento. | Dirigente/Funzionario | 1) alterazione/manipolazione delle informazioni<br>2) alterazione dell'attività di valutazione | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | | | |
| | | | | | | Raccolta elementi in in ingresso per il riesame di direzione e definizione degli elementi in uscita in collaborazione con UO AdSP - Redazione del verbale da presentare all'Alta Direzione. | Dirigente/Funzionario | 1) alterazione/manipolazione delle informazioni<br>2) alterazione dell'attività di valutazione | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | | | |
| | | | | | | Assistenza all'Ente di Certificazione per l'effettuazione degli audit di terza parte, pianificazione e verifica delle attività successive in collaborazione con le UO interessate | Dirigente/Funzionario | 1) alterazione/manipolazione delle informazioni<br>2) alterazione dell'attività di valutazione | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | | | |
| BIGES | Programmazione | 17 | Supporto alla gestione documentale e alla conservazione sostituiva | Dirigente/Funzionario | Supporto alla gestione documentale | Supporto alla redazione del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013 . | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | | |
| | | | | | Gestione servizi di conservazione | Supporto alla redazione del manuale di conservazione e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | | |
| STDTR / BIGES | Programmazione | 18 | Gestione dello sportello SUA | Dirigente/Funzionario | Pianificazione, realizzazione e manutenzione | Pianificazione, realizzazione gestione e manutenzione dello Sportello Unico Amministrativo per l'effettuazione dei procedimenti amministrativi ed autorizzativi in capo all'Ente. | Dirigente/Funzionario | 1) sovrastima delle esigenze;<br>2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di presseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso;<br>3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità. | • Proposta di un piano formativo specifico per lo SUA | • Proposta di un piano formativo specifico per lo SUA | X | X | X | • Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU)<br>• Ordine di servizio n. 42 del 19/12/2022 (istituzione ufficio matriciale SUA)<br>• Evidenza delle sessione formative sull'utilizzo dello Sportello Unico Amministrativo verso utenti interni ed esterni (formazione intrapresa già nell'anno 2023) | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | Regolamento dello Sportello SUA AdSP | Redazione del Manuale dello Sportello in conformità alle Linee Guida Ministeriali. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | • Adeguamento alle Linee Guida MIMS (processo incrementale) | • Osservanza del Regolamento dello SUA (e sue eventuali revisioni) in coerenza con le Linee Guida del MIMS approvato con Deliberazione del Comitato di Gestione procollo n. 55/2/2021 assunta nella seduta del 29/09/2021 | X | X | X | | | | |
| | | | | | Supporto utenza | Supporto utenza interna | Funzionario | N.A. | basso | 1) il destinatario finale è interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo. | | | | | | | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Supporto utenza esterna | Funzionario | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | • Gestione tracciamento delle segnalazioni degli utenti | • Attivazione di una casella di posta elettronica dedicata alle richieste di supporto relative all'utilizzo dello SUA (sua.support@portsofgenoa.com)<br>• Attivazione di un numero telefonico dedicato al supporto | X | X | X | | | | |
| | gestione delle entrate e delle spese | 19 | Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei | Dirigente/Funzionario | Analisi esigenze | Partecipazione agli incontri, acquisizione della documentazione tecnica e e predisposizione documentazione di analisi, in veste di partner/stakeholder. | Dirigente/Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |

| Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2024 | 2025 | 2026 | INDICATORI DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| STDTR | | | | | Recepimento esigenze e inserimento attività nel ciclo di pianificazione degli interventi IT | Valutazione impatti architetturali ed applicativi e valutazione effort di sviluppo.<br>Elaborazione contributi tramite produzione di testi e documentazione tecnica di riferimento. | Dirigente/Funzionario | 1) sovrastima delle esigenze;<br>2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di presuguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso;<br>3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione | basso | 1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio | | | | | | | | |
| | | | | | Rendicontazione attività svolte | Rendicontazione attività svolta nei dei gruppi di lavoro, attività intra-amministrazioni e progetti europei. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | | |
| | | | | | Chiusura Progetto | Attività di gestione tecnica e manutenzione post chiusura progetto. | Funzionario | N.A. | basso | 1) livello di interesse interno;<br>2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale;<br>3) processo convidiso attraverso procedure definite | | | | | | | | |
| STDTR | Programmazione | 20 | Port Community System e Processi Logistici Portuali Savona | Dirigente | Definizione Strategie e gestione tavoli di lavoro legati allo sviluppo del PCS | Definizione delle strategie di sviluppo e delle metodologie di lavoro nell'ambito delle applicazioni PCS. | Dirigente | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | • Gestione delle attività da parte di soggetti appartenenti a differenti uffici<br>• Condivisione delle iniziative con altre direzioni dell'Ente<br>• Impiego di un team di lavoro per ogni progetto/attività<br>• Assegnazione di più risorse sulle attività | • Comunicazioni sia interne che esterne tra Direzioni e con Associazioni e Stakeholder<br>• Incontri tra ADSP e cluster per allineamento | X | X | X | • Verbali incontri | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti gli stakeholder nella definizione delle logiche di condivisione di dati e strumenti a supporto del processo. Organizzazione dei tavoli di lavoro e gestione delle comunicazioni esterne . Gestione delle intese con altri stakeholder e gestione della fase di offerta dei servizi. | Dirigente | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | | | | | | | | |
| | | | | | Analisi dei Processi Logistico Portuali | Identificazione e scomposizione dei processi logistico portuali di interesse, sia nell'ambito delle attività delle imprese nei confronti delle PA, dei rapporti fra PA e nelle relazioni commerciali fra imprese. | Dirigente/Funzionario | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | | | | | | | | |
| | | | | | Servizi a supporto dei processi logistico portuali | Identificazione in stretta sinergia con gli stakeholder coinvolti dei possibili miglioramenti dei processi logistico - portuali in termini di efficacia (rispondenza ai requisiti) ed efficienza (tempi e costi) con particolare riferimento a servizi erogabili dalla piattaforma informatica PCS afferenti sia processi di diretta competenza dell'ADSP (permessi di accesso, statistica ...) che esterni (manifesti doganali, prenotazioni vettori merce ...). | Dirigente/Funzionario | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | | | | | | | | |
| | | | | | | Supporto alla condivisione ed applicazione delle soluzioni migliorative di processo individuate, predisposizione documentazione di analisi e specifiche tecniche riferite ai servizi ed alle soluzioni IT identificate | Dirigente/Funzionario | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | | | | | | | | |
| | | | | | | Identificazione delle esigenze tecniche riferite all'erogazione dei servizi della piattaforma PCS in merito al sistema di videosorveglianza e alle infrastrutture dei varchi portuali. | Funzionario | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | | | | | | | | |
| | | | | | | Definizione delle esigenze delle infrastrutture di networking ritenute necessarie. | Funzionario | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | | | | | | | | |
| | | | | | | Eventuale redazione di capitolati tecnici per la definizione di ipotesi tecnico-economiche. | Funzionario | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | | | | | | | | |
| | | | | | | In caso di appalti, le conseguenti attività di esecuzione di competenza. | Funzionario | 1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi | medio | 1) livello di interesse sia interno che esterno;<br>2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate | | | | | | | | |

**Struttura: STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO**
**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Staff Programma Straordinario - Unità Speciale Gare e Contratti | contratti pubblici | 1 | Aggiornamento Programmazione triennale lavori | Dirigente | Adeguamento temporale e/o finanziario degli interventi previsti nel programma straordinario | Individuazione degli aggiornamenti | Dirigente/Funzionario | mancata o distorta individuazione degli aggiornamenti. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. | Applicazione normativa di settore<br>Adempimento agli obblighi di trasparenza | - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Attuazione della Procedura per la definizione del c.d. "Quadro Esigenziale" ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i. (Allegato ANTRA 9 PIAO 2025-2027) | X | X | X | Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale dell'attuazione della procedura | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Redazione del programma | Dirigente/Funzionario | mancata o distorta individuazione degli aggiornamenti. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. | | | | | | | | | |
| | contratti pubblici | 2 | procedure per selezione del contraente | Dirigente/Funzionario | predisposizione atti di gara | individuazione della procedura di aggiudicazione | Dirigente/Funzionario | azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | -Applicazione del Piano Procedurale adottato dall'Ente, approvato dalla Struttura Commissariale, che si ispira alle normative comunitarie e al Codice degli Appalti<br>- Rotazione dei funzionari addetti<br>- Adempimento agli obblighi di trasparenza in ottemperanza al Codice dei Contratti Pubblici | - Vigilanza dell'applicazione delle misure anticorruttive, sulle attività dello Staff Programma Straordinario, dalla fase di assegnazione, sino al collaudo, ivi inclusi i servizi connessi | X | X | X | A campione trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratti e con il supporto IRE in convenzione<br>A campione trasmissione verbale del Rup di selezione o.e.<br>A campione, trasmissione verbale della Commissione Giudicatrice, lettera di invito e decreto di aggiudicazione<br>Dare evidenza a campione degli esiti delle verifiche svolte da Unità Speciale<br>Fornire CSA, schema di contratto a base gara e contratto protocollato post stipula<br>Predisposizione e applicazione chek list verbali riunioni con gruppo di lavoro individuazione del criterio di calcolo dell'anomalia per ogni singola gara Link di pubblicazione su AT; | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Determinazine del criterio di aggiudicazione | Dirigente/Funzionario | rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato | Dirigente/Funzionario | definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | verifica documentazione presentata dai concorrenti | Dirigente/Funzionario | disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità/ conflitto di interessi - verbalizzazione non conforme | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | verifica requisiti generali e speciali mediante FVOE | Dirigente/Funzionario | disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - verbalizzazione non conforme | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | selezione della migliore offerta | Dirigente/Funzionario | uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un operatore economico | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | selezione contraente | verifica anomalia o congruità offerta | Dirigente/Funzionario | distorta valutazione delle offerte | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | stesura atto e contrattualizzazione | Dirigente/Funzionario | non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | | | | |
| | contratti pubblici | 3 | procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando | Dirigente/Funzionario | avviso pubblico/inicagine di mercato, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stipula contratto | stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica requisiti, stesura contratto | Dirigente/Funzionario | distorsione dell'applicazione della procedura e quindi dei principi cardine del codice | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | -Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali, tesi al principio della rotazione degli incarichi e al principio di massima trasparenza e concorrenza.<br>-Rotazione RUP sulle perizie, scelti tra i soggetti all'interno dello Staff che hanno maturato esperienza specifica<br>- Condivisione con il superiore gerarchico | '- Compartecipazione e supporto dall'Unità Speciale Gare e Contratti al fine del rispetto della normativa in materia di contratti pubblici , nell'ambito dell'attività svolta dallo Staff Programma Straordinario in attuazione del Piano Procedurale (fase di assegnazione)<br>-Compartecipazione e supporto dall'Ufficio Amministrazione LL.PP. (DT) al fine del rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, nell'ambito dell'attività svolta dallo Staff Programma Straordinario in attuazione del Piano Procedurale (fase di esecuzione)<br>- Condivisione della documentazione su cartelle di rete<br>- Partecipazione periodica a riunioni con Direzione Lavori/PMC ai fini di una condivisione sulle attività/adempimenti che discendono dai Protocolli di legalità;<br>- Riunioni mensili con il gruppo di lavoro sul funzionamento e criticità correlate all'attuazione dei Protocolli di legalità sottoscritti con relativa verbalizzazione;<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative<br>alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate";<br>- Verifica, a campione, del rispetto della normativa applicabile agli atti amministrativi adottati;<br>- Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente;<br>- Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento | X | X | X | Trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratto e con il supporto IRE in convenzione<br>A campione fornire richieste di preventivo agli oo.ee. e lettere d'ordine<br>Verifica del controllo anche tramite email<br>Fornire lettera trasmissione dal RUP ad Ufficio Speciale con pacchetto progettuale completo, al fine di una rivisitazione di CSA e schema di contratto<br>Acquisire d'ufficio i certificati di conformità dei materiali a cura del DL.<br>Rilasciare il verbale di avvio e fine lavori Fornire nota di trasmissione della variante ad Ufficio preposto e decreto di approvazione variante<br>Fornire documentazione proveniente da Uff. Amm.ne LL.PP.<br>Fornire Sal e Certificato di pagamento ed atto di liquidazione<br>Fornire relazione RUP, relazione illustrativa e schema di contratto di variante<br>Rilasciare il verbale di avvio e fine lavori Fornire verbali di ruinione periodica con DL/PMC<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | contratti pubblici | 4 | Procedure di affidamenti diretti | Dirigente/Funzionario | Affidamenti diretti | richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine | Dirigente/Funzionario | abuso della procedura | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | -verifica costante "ad incrocio" tra dirigente e funzionario su tutta la documentazione prodotta all'interno del processo; | | | | | | | | |
| | contratti pubblici | 5 | Progettazione - redazione degli elaborati di progetto | Dirigente/Funzionario | redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento | trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione | Dirigente/Funzionario | inserimento clauole in CSA per favorire alcuni OE nella futura sede di gara | Medio | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | - verifica requisiti operatore in caso di servizi di progettazione esternalizzati ;<br>- controllo interno "ad incrocio" tra RUP e Dirigente in caso di progettazione interna | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Verifica esecuzione e correlati controlli | Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP) | Dirigente/Funzionario | Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico.<br>Non corretta applicazione delle penali | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Controllo documentazione contabile (SAL) | Dirigente/Funzionario | mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Applicazione penali | Dirigente/Funzionario | non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. | Medio | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| | contratti pubblici | 6 | Esecuzione contratto | Dirigente/Funzionario | DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI | redazione del decreto di liquidazione | Dirigente/Funzionario | intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili | Medio | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | -rotazione dei DEC<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- verifica costante "ad incrocio" degli sviluppi del contratto tra funzionario e dirigente | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore | Verfica sub-appalto | Dirigente/Funzionario | elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | predisposizione di varianti o modifiche al contratto | redazione di perizia di variante e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto di variante | Dirigente/Funzionario | identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | approvazione varianti o modifiche al contratto | approvazione di provvedimenti del progetto di variante e conseguente contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno | Alto | Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti. | | | | | | | | |

**Struttura: DIREZIONE GOVERNANCE DEMANIALE PIANI DI IMPRESA E SOCIETA' PARTECIPATE**

**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Staff e Segreteria | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | - Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. | | X | X | X | | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | | | | |

**Struttura: SERVIZIO CONCESSIONI PLURIENNALI E CONFERENZE DEI SERVIZI**
**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore industriale e Navalmeccanico | Concessioni e autorizzazioni | 1 | procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione delle concessioni demaniali marittime pluriennali | Dirigente/Funzionario | pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti) | fase per pubblicazione | Dirigente/Funzionario | Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali.<br>Rischio di subire lesa a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara<br>Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse | medio | Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente. | . utilizzo di format standardizzati e comparabili in fase di pubblicazione sul portale SUA dell'Ente;<br>- tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale<br>- permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;<br>- notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione;<br>- trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;<br>- pubblicazione;<br>- partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, a talora quella di enti esterni;<br>- dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati;<br>- pratiche assegnate con rotazione periodica;<br>- condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;<br>- sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente; | . sistema informatizzato di gestione e controllo delle aree demaniali anche mediante sistema GIS e cartografia;<br>- sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla (resp. proc., dirigente, direttore, SG), ai fini del perfezionamento del provvedimento finale a firma del Pres;<br>- Rispetto dei termini procedimentali anche mediante di utilizzo del sistema informatico | X | X | X | . Verifica, anche a campione, attraverso il sistema informatizzato<br>- Verifica del provvedimento finale<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 31/7/2025<br>(cfr. nota prot. n. 40428)<br>28/11/2025 | Con riferimento alle **MISURE GENERALI** all'interno della relazione , è stato rappresentato quanto segue:<br>- "Utilizzo di format standardizzati e comparabili in fase di pubblicazione sul portale SUA dell'Ente", è stato precisato che l'utilizzo di format standardizzati permette una più facile ed immediata comprensione del contenuto dell'istanza, favorendo anche l'eventuale fase di comparazione.<br>- "Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale", è stato segnalato che lo SUA rappresenta un utile strumento per la tracciabilità dei procedimenti e per la gestione degli stessi. Viene, infatti, evidenziato come, tramite questo sistema gestionale, sia possibile tracciare le singole fasi procedimentali, nonché la tipologia dei singoli documenti che li caratterizzano.<br>- "Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente", è stato precisato che la Dirigente individua il responsabile del procedimento tramite nota interna di nomina e casi estremi vengono richiamati nel corpo dell'avviso procedimentale, nell'ambito dell'indicazione del RUP.<br>- "Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione", sono state allegate le note prot. n. 26/02/2025.0010723 e 01/01/2025.0002678 contenenti la notifica al soggetto controinteressato (cfr. Allegato 1.5 in Allegati ATFOR).<br>- in ordine alla misura relativa alla pubblicazione, precisando che si tratta di adempimento previsto dalla vigente normativa, viene allegata la nota prot. n. 14/03/2025.0014068.U con la quale, attesa l'istanza di rilascio di concessione, viene disposto, ai sensi di legge, che l'istanza predetta sia affissa presso gli Albi dei Comuni di Genova, Savona e Vado Ligure (cfr. Allegato 1.6 in Allegati ATFOR). Viene allegato, altresì, il report della pubblicazione effettuata dall'Ufficio ATFOR nel primo semestre dell'annualità 2025 (cfr. Allegato 1.7 in Allegati ATFOR). Viene, infine, allegata l'istanza di rilascio di concessione, viene disposto, ai sensi di legge, la pubblicazione dell'istanzapresso gli Albi dei Comuni di Genova, Savona e Vado Ligure (cfr. Allegato 1.6 in Allegati ATFOR). Viene allegato, altresì, il report della pubblicazione effettuata dall'Ufficio ATFOR nel primo semestre dell'annualità 2025 (cfr. Allegato 1.7 in Allegati ATFOR). Con la relazione finale, viene aggiornato il report della pubblicazioni al 6.11.2025 (cfr. Allegato 1.8 in Allegati ATFOR alla relazione finale).<br>- "Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, a talora quella di enti esterni", è stata fornita copia del verbale del 17 gennaio 2025 di conferenza delle direzioni e dei servizi di cui al Prog. CDD 06/06/2025.0003003 (cfr. Allegato 1.8 in Allegati ATFOR).<br>- "Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati", viene indicato il link ad un articolo di giornale avente ad oggetto un esempio di articolo pubblicato sulla stampa locale (https://www.ilsecoloxix.it/genova/2025/01/17/news/genova-ecco-il-progetto-della-nuova-diga-foranea-1.40139000) e sulla piattaforma Diggita (https://www.diggita.it/genio.php?genio=genio-vera-bacini-chiusi-e-spazi-di-manovra-della-nuova-diga-foranea-di-genova-1.1).<br>- "Pratiche assegnate con rotazione periodica" è stato prodotto un file *.Excel* contenente il riparto delle pratiche tra le risorse dell'ufficio (cfr. Allegato 1.9 in Allegati ATFOR).<br>- "Condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti", con la relazione finale, è stato trasmesso uno screenshot dell'agenda della posta elettronica relativa alla riunione settimanale interna all'Ufficio (con cadenza ogni mercoledì del 30.10.2024) (cfr. Allegato 1.11 in Allegati ATFOR della relazione finale).<br>- "Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente" viene allegata la RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO DELLO SCHEMA DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE Protocollo n. 14 / 11.1 / 2025 01 APRILE 2025 (Allegato 1.10 in Allegati ATFOR).<br>**MISURE SPECIFICHE**<br>- "Sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla (resp. proc., dirigente, direttore, SG), ai fini del perfezionamento del provvedimento finale a firma del Pres" è stata allegata la nota prot. n. 26/02/2025.0010723 e 01/01/2025.0002678 contenenti la notifica al soggetto controinteressato (cfr. Allegato 1.5 in Allegati ATFOR).<br>- "Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, a talora quella di Dirigente e del Segretario generale e del Presidente", è stato precisato che la convocazione della conferenza interna viene ricordato e verbalizzato l'obbligo di ottemperare all' art. 6 bis della legge 241/1990 e s.m.i. e l'obbligo di astensione in caso di potenziale conflitto di interessi . All'interno della relazione viene precisato che, nel periodo di monitoraggio, non si sono verificati casi di conflitto di interesse.<br>- "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd rafforzate" , all'interno della relazione è stato rappresentato che, qualora non sia possibile nominare RdP soggetti diversi dal responsabile d'ufficio, i procedimenti vengono assegnati ai singoli addetti al fine di bilanciare la posizione del citato responsabile del procedimento.<br>- "Rispetto dei termini procedimentali", viene riferito che l'introduzione della SUA ha rappresentato un supporto importante, in quanto consente un costante monitoraggio dello stato dei procedimenti e del rispetto dei termini. | **MISURE GENERALI**<br>- "Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale", è stato rappresentato che l'attuale software gestionale GTER rappresenta un utile strumento per la tracciabilità dei procedimenti e per la gestione degli stessi, pur presentando alcuni limiti e non consentendo una gestione unica dei procedimenti per gli uffici Genova e di Savona.<br>- "Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente", è stato precisato che il dirigente, in via generale, individua il RdP tramite nota interna di nomina e, in casi, particolari, attraverso la nota di avvio procedimentale.<br>- "Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio", è stato rappresentato che le pratiche vengono gestite secondo l'ordine cronologico di arrivo, salvo situazioni particolari segnalate da responsabile d'ufficio e/o Dirigente/Direttore.<br>- "Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, a talora quella di enti esterni", è stato evidenziato che, in stretta correlazione con la condivisione delle informazioni, anche la valutazione condivisa dei procedimenti ha da sempre connotato le istruttorie della Direzione, trovando un importante momento di sintesi nelle conferenze interne delle Direzioni e dei Servizi.<br>- "Pratiche assegnate con rotazione periodica", è stato precisato che la pratiche vengono gestite secondo l'ordine cronologico di arrivo, salvo situazioni particolari segnalate da responsabile d'ufficio e/o Dirigente/Direttore.<br>- "Condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti", è stato evidenziato che, in stretta correlazione con la condivisione delle informazioni, anche la valutazione condivisa dei procedimenti ha da sempre connotato le istruttorie della Direzione, trovando un importante momento di sintesi nelle conferenze interne delle Direzioni e dei Servizi. Con riferimento alle **MISURE SPECIFICHE**, all'interno della relazione viene precisato quanto segue:<br>- "Attuazione della procedura sul conflitto di interesse adottata con Decreto AdSP n. 446/2023", si veda quanto già riferito in ordine al processo precedente. All'interno della relazione viene precisato che, nel periodo di monitoraggio, non si sono verificati casi di conflitto di interesse.<br>- "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd rafforzate"", è stato rappresentato che, qualora non sia possibile nominare RdP soggetti diversi dal responsabile d'ufficio, i procedimenti vengono assegnati ai singoli addetti al fine di bilanciare la posizione del citato responsabile del procedimento.<br>- in ordine alla misura del "Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico", viene riferito che l'introduzione della SUA ha rappresentato un supporto importante, in quanto consente un costante monitoraggio dello stato dei procedimenti e del rispetto dei termini. |
| Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore industriale e Navalmeccanico | Concessioni e autorizzazioni | 2 | procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav. relativo a concessioni pluriennali | Dirigente/Funzionario | pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti) | fase per pubblicazione | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendita di posizione | Medio | Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente. | - tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale;<br>- permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;<br>- trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;<br>- partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, a talora quella di enti esterni;<br>- pratiche assegnate con rotazione periodica;<br>- condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;<br>- sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente; | . Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | X | X | X | Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 31/7/2025<br>(cfr. nota prot. n. 40428)<br>28/11/2025 | Con riferimento alle **MISURE GENERALI** all'interno della relazione è stato precisato quanto segue:<br>- "Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale", è stato rappresentato che l'attuale software gestionale GTER rappresenta un utile strumento per la tracciabilità dei procedimenti e per la gestione degli stessi, pur presentando alcuni limiti e non consentendo una gestione unica dei procedimenti per gli uffici Genova e di Savona.<br>- "Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente", è stato precisato che il dirigente, in via generale, individua il RdP tramite nota interna di nomina e, in casi, particolari, attraverso la nota di avvio procedimentale.<br>- "Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio", è stato rappresentato che le pratiche vengono gestite secondo l'ordine cronologico di arrivo, salvo situazioni particolari segnalate da responsabile d'ufficio e/o Dirigente/Direttore.<br>- "Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, a talora quella di enti esterni", è stato evidenziato che, in stretta correlazione con la condivisione delle informazioni, anche la valutazione condivisa dei procedimenti ha da sempre connotato le istruttorie della Direzione, trovando un importante momento di sintesi nelle conferenze interne delle Direzioni e dei Servizi. Con riferimento alle **MISURE SPECIFICHE**, all'interno della relazione viene precisato quanto segue:<br>- "Attuazione della procedura sul conflitto di interesse adottata con Decreto AdSP n. 446/2023", si veda quanto già riferito in ordine al processo precedente. All'interno della relazione viene precisato che, nel periodo di monitoraggio, non si sono verificati casi di conflitto di interesse.<br>- "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd rafforzate"", è stato rappresentato che, qualora non sia possibile nominare RdP soggetti diversi dal responsabile d'ufficio, i procedimenti vengono assegnati ai singoli addetti al fine di bilanciare la posizione del citato responsabile del procedimento.<br>- in ordine alla misura del "Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico", viene riferito che l'introduzione della SUA ha rappresentato un supporto importante, in quanto consente un costante monitoraggio dello stato dei procedimenti e del rispetto dei termini. | **MISURE GENERALI**<br>- "Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale", è stato segnalato che tale tipologia di procedimenti risulta presente sul portale SUA con il codice SUA12 che consente l'esportazione dei dati del detto portale e l'indicazione di documenti/pratiche/passaggi relativi a ciascuna istanza/procedimento (cfr. Allegato 3.1 e 3.2 in Allegati ATFOR). Tale file risulta essere stato aggiornato al 6 novembre e trasmesso con la relazione finale (cfr. Allegato 3.2 in Allegati ATFOR della relazione finale).<br>- "Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente", viene allegata la nota prot. n. 13388/2025 relativa alla nomina del RdP (cfr. Allegato 1.5. in Allegati ATFOR).<br>- "Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio", viene allegato uno scambio *e-mail* nel quale la Responsabile dell'Ufficio, con in copia il Direttore, segnala l'urgenza relativa a talune pratiche (cfr. Allegato 3.4 in Allegati ATFOR).<br>- "Condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti" è stato allegato uno screenshot dell'agenda di posta elettronica con la finestra della riunione a cadenza settimanale dell'ufficio, dal dal 30.10.2024 (cfr. Allegato 2.6 in Allegati ATFOR alla relazione finale).<br>- "Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente", è stata allegata la Relazione di accompagnamento dello schema di Deliberazione del Comitato di Gestione Protocollo n. 73 / 4.1 2025 del 5 agosto 2025 debitamente sottoscritta (cfr. Allegato 2.7 in Allegati ATFOR alla relazione finale).<br>**MISURE SPECIFICHE**<br>- "Attuazione della procedura sul conflitto di interesse adottata con Decreto AdSP n. 446/2023", è stato allegato il verbale della Conferenza interna rep. CDD n. 16/2025 in cui si richiama la previsione di cui all'art. 6bis, L. 241/90 (cfr. Documento 2 in Allegati all'interno di Allegati ATFOR). Nella relazione finale viene precisato che, al momento, non si sono verificati casi di conflitto di interesse.<br>- "Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico", vengono allegate le note prot. n. 30761/2025 e n. 33068/2025 in cui vengono indicate la data di acquisizione dell'istanza e la data di protocollazione dei provvedimenti (cfr. Allegati 3 e 4 in Allegati all'interno di Allegati ATFOR).<br>- "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd rafforzate" e rinvia all'avvicendamento di cui all'allegato 5.1 e 5.2 della relazione finale, in forza del quale emerge la suddivisione degli incarichi, oggetto di periodica rotazione. |
| Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore industriale e Navalmeccanico | Concessioni e autorizzazioni | 3 | procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav | Dirigente/Funzionario | valutazione istanza | valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Medio | Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo ai richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. | - tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale;<br>- permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;<br>- notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione;<br>- trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;<br>- pubblicazione (nel caso di ampliamento di aree o prolungamento della durata);<br>- partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, a talora quella di enti esterni;<br>- valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate;<br>- implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo;<br>- pratiche assegnate con rotazione periodica;<br>- condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; | . Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | X | X | X | Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 31/7/2025<br>(cfr. nota prot. n. 40428)<br>28/11/2025 | Con riferimento alle **MISURE GENERALI** all'interno della relazione , è stato precisato quanto segue:<br>- "Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale", è stato segnalato che tale tipologia di procedimenti risulta presente sul portale SUA con il codice SUA12 che consente l'esportazione dei dati del detto portale e l'indicazione di documenti/pratiche/passaggi relativi a ciascuna istanza/procedimento (cfr. Allegato 3.1 e 3.2 in Allegati ATFOR). Tale file risulta essere stato aggiornato al 6 novembre e trasmesso con la relazione finale (cfr. Allegato 3.2 in Allegati ATFOR della relazione finale).<br>- "Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente", viene allegata la nota prot. n. 13388/2025 relativa alla nomina del RdP (cfr. Allegato 1.5. in Allegati ATFOR).<br>- "Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio", viene allegato uno scambio *e-mail* nel quale la Responsabile dell'Ufficio, con in copia il Direttore, segnala l'urgenza relativa a talune pratiche (cfr. Allegato 3.4 in Allegati ATFOR).<br>- per la misura della Pubblicazione è stato fornito un avviso di pubblicazionene latino ad una istanza ex art. 24, comma 2, prima incisi, Reg.Cod. Nav, prot. n. 1400/2025 (cfr. Allegato 3.5 in Allegati ATFOR).<br>- "Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, a talora quella di enti esterni" e "valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate", è stato fornito il verbale di una conferenza interna delle direzioni di cui al rep. CDD n. 16/2025 (cfr. Allegato 3.6 in Allegati ATFOR).<br>- "Implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo", è stato rappresentato che l'autorizzazione viene trasmessa alle strutture maggiormente coinvolte in merito agli aspetti di competenza emergenti dall'esame dell'istanza, come l'Ufficio analisi economiche per la competenza sul canone concessorio e l'Ufficio conferenze dei servizi. Viene precisato, altresì che. laddove all'interno dell'istruttoria le Direzioni competenti si siano espresse in ordine alla necessità di inserire determinati obblighi e/o prescrizioni nella relativa autorizzazione, il provvedimento viene esteso a tali strutture allo scopo di monitorare l'effettivo loro rispetto da parte del concessionario.<br>- "Pratiche assegnate con rotazione periodica", è stato rendicontato che le concessioni di competenza dell'Ufficio (di durata superiore ai 4 anni) sono state ripartite tra gli addetti per una migliore gestione complessiva delle stesse. In merito alla misura, all'interno della relazione è stato, altresì, precisato che, alla data della citata relazione, non si è ancora provveduto alla consueta rotazione delle assegnazioni per le motivazioni già rappresentate in merito ai processi che precedono.<br>- "Condivisione delle informazioni relative ai procedimenti", è stato precisato che la condivisione delle informazioni è stata, anche nel corso del 2025, un passaggio essenziale delle istruttorie svolte dalla Direzione. Al riguardo, è stato evidenziato come tutta la documentazione afferente a ciascun procedimento sia resa disponibile in apposita cartella di sharing. Tale documentazione è, inoltre, oggetto di approfondimento congiunto, per le pratiche di maggior rilievo e recanti profili di particolare complessità, all'interno delle sopra menzionate Conferenze della Direzione e dei Servizi, nella cui sede le Direzioni interessate possono scambiare informazioni per gli aspetti di rispettiva competenza. In altri casi la condivisione della documentazione e di dati rilevanti può avvenire mediante scambio di *e-mail*. Infine, viene precisato che è stata istituita una riunione a cadenza settimanale, fra ogni singolo addetto con il responsabile dell'Ufficio.<br>Con riferimento alle **MISURE SPECIFICHE**, all'interno della relazione, viene precisato quanto segue:<br>- "Attuazione della procedura sul conflitto di interesse adottata con Decreto AdSP n. 446/2023", si richiama quanto già rappresentato per i processi che precedono. All'interno della relazione viene precisato che, nel periodo di monitoraggio, non si sono verificati casi di conflitto di interessi.<br>- "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd rafforzate"", è stato rappresentato che, qualora non sia possibile nominare RdP soggetti diversi dal responsabile d'ufficio, i procedimenti vengono assegnati ai singoli addetti al fine di bilanciare la posizione del citato responsabile del procedimento.<br>- "Rispetto dei termini procedimentali", viene riferito che l'introduzione della SUA ha rappresentato un supporto importante, in quanto consente un costante monitoraggio dello stato dei procedimenti e del rispetto dei termini. | **MISURE GENERALI**<br>- "Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale", è stato rappresentato che l'attuale software gestionale GTER rappresenta un utile strumento per la tracciabilità dei procedimenti e per la gestione degli stessi, pur presentando alcuni limiti e non consentendo una gestione unica dei procedimenti per gli uffici Genova e di Savona.<br>- "Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente", è stato precisato che il dirigente, in via generale, individua il RdP tramite nota interna di nomina e, in casi, particolari, attraverso la nota di avvio procedimentale.<br>- "Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio", è stato rappresentato che le pratiche vengono gestite secondo l'ordine cronologico di arrivo, salvo situazioni particolari segnalate da responsabile d'ufficio e/o Dirigente/Direttore.<br>- "Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, a talora quella di enti esterni", è stato evidenziato che, in stretta correlazione con la condivisione delle informazioni, anche la valutazione condivisa dei procedimenti ha da sempre connotato le istruttorie della Direzione, trovando un importante momento di sintesi nelle conferenze interne delle Direzioni e dei Servizi.<br>- "Pratiche assegnate con rotazione periodica", è stato precisato che la pratiche vengono gestite secondo l'ordine cronologico di arrivo, salvo situazioni particolari segnalate da responsabile d'ufficio e/o Dirigente/Direttore.<br>- "Condivisione delle informazioni relative ai procedimenti", viene allegata *e-mail* della responsabile dell'ufficio, con in copia concessore, in stretta correlazione con la condivisione delle informazioni, anche la valutazione condivisa dei procedimenti ha da sempre connotato le istruttorie della Direzione, trovando un importante momento di sintesi nelle conferenze interne delle Direzioni e dei Servizi. Con riferimento alle **MISURE SPECIFICHE**, all'interno della relazione viene precisato quanto segue:<br>- "Attuazione della procedura sul conflitto di interesse adottata con Decreto AdSP n. 446/2023", si veda quanto già riferito in ordine al processo precedente. All'interno della relazione viene precisato che, nel periodo di monitoraggio, non si sono verificati casi di conflitto di interesse.<br>- "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd rafforzate"", è stato rappresentato che, qualora non sia possibile nominare RdP soggetti diversi dal responsabile d'ufficio, i procedimenti vengono assegnati ai singoli addetti al fine di bilanciare la posizione del citato responsabile del procedimento.<br>- in ordine alla misura del "Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico", viene riferito che l'introduzione della SUA ha rappresentato un supporto importante, in quanto consente un costante monitoraggio dello stato dei procedimenti e del rispetto dei termini. |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore industriale e Navalmeccanico | Concessioni e autorizzazioni | 4 | procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav. | Dirigente/Funzionario | valutazione istanza | valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Medio | Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazione procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. | - tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale;<br>- permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;<br>- trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;<br>- valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate;<br>- implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo;<br>- controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati mediante mappatura su programma informatico gestionale;<br>- pratiche assegnate con rotazione periodica;<br>- condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;<br>- sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente; | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misura alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 31/7/2025<br>(cfr. nota prot. n. 40428)<br>28/11/2025 | Con riferimento alle **MISURE GENERALI** all'interno della relazione, è stato precisato quanto segue:<br>- "Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali", è stato aggiunto un file *Excel* estrapolato dal portale dell'ufficio (cfr. Allegato 4.2 in Allegati ATFOR) contenente gli estremi di rilascio di autorizzazione ex art. 45 bis Cod. nav. (cfr. Allegato 4.3 in Allegati ATFOR);<br>- "Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente", è stato precisato che il Dirigente, in applicazione del regolamento sul procedimento amministrativo, individua, in via generale, il responsabile del procedimento tramite nota interna di nomina rup e, in casi particolari, attraverso la nota di avvio procedimentale;<br>- "Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio", è stato rappresentato che le pratiche vengono gestite secondo l'ordine cronologico di arrivo, salvo situazioni particolari segnalate da responsabile d'ufficio e/o Dirigente/Direttore.<br>- "Valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate", è stato evidenziato che, in stretta correlazione con la condivisione delle informazioni, anche la valutazione condivisa dei procedimenti ha, da sempre, connotato le strutture della Direzione, trovando un importante momento di sintesi nelle conferenze interne delle Direzioni e dei Servizi.<br>- "Implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo", viene precisato che, esatto riguardo al processo di cui trattasi, la struttura maggiormente coinvolta risulta essere l'Ufficio Demanio Marittimo, l'Ufficio Tecnico Erariale e Clienti, l'Ufficio Pianificazione, l'Ufficio analisi economiche e l'Ufficio tecnico del demanio per il rilascio di pareri nelle rispettive aree di competenza.<br>- "Controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati mediante mappatura su programma informatico gestionale", viene rappresentato che le dichiarazioni rese dagli istanti relative ai soggetti affidatari e caricate sul SUA sono verificate tramite visure camerali e approfondimenti presso il portale dei fallimenti ed archiviate su cartella condivise SNAP.<br>- "Pratiche assegnate con rotazione periodica", è stato riferito che le concessioni di competenza della Direzione (di durata superiore ai 4 anni) sono state ripartite tra gli addetti per una migliore gestione complessiva delle stesse. Si vedaa in proposito quanto rappresentato per i processi che precedono.<br>- "Condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti", è stato rappresentato che è stata istituita una riunione periodica a cadenza settimanale per il confronto all'interno degli uffici Atti formali – settore commerciale e Atti formali – settore industriale e navalmeccanico e una riunione a cadenza settimanale fra ogni singolo addetto e il responsabile dell'Ufficio per una condivisione mirata e specifica relativa ai procedimenti di competenza trattati.<br>- "Attuazione della disposizione del RPCT sulla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", è stato precisato che, con nota prot. n. 21082/2025 di cui all'Allegato A in Allegati ATFOR, un avviso del procedimento relativo alla pratica 2025SUA14-1869 trasmesso, per la sua pubblicazione, anche sul sito Direzione Tecnica Servizio Opere marittime, civili e ferroviarie e Servizio Ambiente e impianti (cfr. Allegato 4.5 in Allegati ATFOR). l'autorizzazione prot. n. 29785/2025 in cui viene dato conto del rilascio di parere da parte delle altre strutture coinvolte (cfr. Allegato 4.6 in Allegati ATFOR) e l'autorizzazione relativa alla citata pratica 2025SUA14-1869 (cfr. Allegati 4.7 in Allegati ATFOR).<br>- "Attuazione della disposizione del RPCT "Misura alternative alla rotazione ordinaria - misure cd rafforzate"", è stato rappresentato che, qualora non sia possibile nominare RdP soggetti diversi dal responsabile d'ufficio, i procedimenti vengono assegnati ai singoli addetti al fine di bilanciare la posizione dei citato responsabile del procedimento.<br>- "Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico", viene riferito che l'introduzione della SUA ha rappresentato un supporto importante, in quanto consente un costante monitoraggio dello stato dei procedimenti e del rispetto dei termini. | **MISURE GENERALI**<br>- "Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali", è stato allegato un file *Excel* estrapolato dal portale dell'ufficio (cfr. Allegato 4.2 in Allegati ATFOR) contenente gli estremi di rilascio di autorizzazione ex art. 45 bis Cod. nav. (cfr. Allegato 4.3 in Allegati ATFOR);<br>- "Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente", è stato allegato il provvedimento di nomina del RdP, a firma del Direttore ed estrem., per la pratica 2025SUA14-1642 (cfr. Allegato 4.2 in Allegati ATFOR);<br>- "Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo", viene allegata un' *e-mail* della responsabile dell'ufficio con la quale viene segnalata l'urgenza relativa ad una data pratica, con la diligente del servizio in copia conoscenza (cfr. Allegato 4.3 in Allegati ATFOR alla relazione finale);<br>- "Valutazione condivisa con altre strutture dell'ente", è stato allegato il verbale di una Conferenza interna comprensivo, tra gli altri procedimenti, della trattazione di pratiche volte al rilascio di autorizzazione ex art. 45 bis Cod. nav (cfr. Allegato 4.3 in Allegati ATFOR);<br>- "Implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo", sono stati allegati a comprova un avviso di procedimento ex art. 45 bis cod. nav. inviato a tutte le strutture coinvolte (cfr. nota prot. n. 21082/2025 di cui all'Allegato A in Allegati ATFOR), un avviso del procedimento relativo alla pratica 2025SUA14-1869 trasmesso, per la sua pubblicazione, anche sul sito Direzione Tecnica Servizio Opere marittime, civili e ferroviarie e Servizio Ambiente e impianti (cfr. Allegato 4.5 in Allegati ATFOR), l'autorizzazione prot. n. 29785/2025 in cui viene dato conto del rilascio di parere da parte delle altre strutture coinvolte (cfr. Allegato 4.6 in Allegati ATFOR) e l'autorizzazione relativa alla citata pratica 2025SUA14-1869 (cfr. Allegati 4.7 in Allegati ATFOR);<br>- "Controllo amministrativo sulle dichiarazioni", è stato allegato uno *screenshot* ricavato dal portale dei creditori FALLCO in cui si evince la ricerca di procedure concorsuali relative ad un persona giuridica e la visura camerale della medesima persona giuridica (cfr. Allegati 4.8 e 4.9 in Allegati ATFOR);<br>- "Pratiche assegnate con rotazione periodica", è stato allegato un file *Excel* contenente la ripartizione delle pratiche tra gli addetti dell'ufficio (cfr. Allegato 4.10 in allegati ATFOR);<br>- "Condivisione delle informazioni tra i vari addetti", viene allegato lo *screenshot* dell'agenda outlook con la fissazione della riunione a cadenza settimanale, a far data dal 30.10.2024 (cfr. Allegato 4.12 in Allegati ATFOR della relazione finale);<br>- "Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente", è stato allegato la deliberazione del Comitato di Gestione assunta nella seduta del 24 aprile 2025 prot. n. 28732/2025 relative, tra gli altri, anche a procedimenti di rilascio di autorizzazioni ex art. 45 bis c.n. (cfr. Allegato 4.11 in Allegati ATFOR). | **MISURE SPECIFICHE**<br>- "Attuazione della procedura sul conflitto di interessi adottata con Decreto AdSP n. 446/2023", è stato allegato il verbale della Conferenza interna rep. CDD n. 16/2025 in cui si richiama la previsione di cui all'art. 6bis, L. 241/90 (cfr. Documento 2 in Allegati all'interno di Allegati ATFOR). Nella relazione finale viene precisato che, al momento, non si sono verificati casi di conflitto di interesse.<br>- "Rispetto dei termini procedimentali", vengono allegate le note prot. n. 30761/2025 e n. 33069/2025 in cui vengono indicate la data di acquisizione dell'istanza e la data di protocollazione del provvedimento (cfr. Allegati 3 e 4 in Allegati all'interno di Allegati ATFOR).<br>- "Attuazione della disposizione del RPCT "Misura alternative alla rotazione ordinaria - misure cd rafforzate"" si rinvia all'assegnazione delle concessioni di cui all'allegato 5.1 e 5.2 della relazione finale, in forza dei quale emerge la suddivisione degli incarichi, oggetto di periodica rotazione, laddove possibile rispetto alle competenze, ai carichi di lavoro e all'inquadramento delle risorse umane disponibili. |
| Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore industriale e Navalmeccanico | Concessioni e autorizzazioni | 5 | procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18 L. 84/1994 ovvero decadenza ex art.47 Cod. Nav. di concessioni pluriennali | Dirigente/Funzionario | valutazione del presupposti ex art. 42 Cod. Nav, 18, comma 9 L.84/94, o 47 Cod. Nav. | struttoria per la valutazione dei presupposti di legge, ivi comprese carenze manutentive o gestionali | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. | - tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale;<br>- permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;<br>- trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;<br>- valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate;<br>- implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo;<br>- controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati mediante mappatura su programma informatico gestionale;<br>- pratiche assegnate con rotazione periodica;<br>- condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;<br>- sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente; | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misura alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 31/7/2025<br>(cfr. nota prot. n. 40428)<br>28/11/2025 | All'interno della relazione finale, in ragione dell'attivazione di un procedimento di tale fattispecie, è stato rappresentato quanto segue:<br>- "Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali; tramite loro inserimento nel sistema gestionale", viene precisato che la categoria di tali procedimenti non è ancora gestita tramite SUA ma è in corso di analisi l'implementazione dello stesso. Ad oggi, quindi, i procedimenti sono ancora gestiti dall'applicativo Gter, che consente agualmente la tracciabilità informatica degli stessi.<br>- "Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente", si precisa che lo stesso viene individuato mediante nota di avvio procedimentale.<br>- "Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio" viene segnalato che la pratica vengono gestite secondo l'ordine cronologico di arrivo, salvo situazioni particolari segnalate da responsabile d'ufficio e/o Dirigente/Direttore.<br>- "Valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate" viene rappresentato che, in stretta correlazione con la condivisione delle informazioni, anche la valutazione condivisa dei procedimenti ha da sempre connotato le strutture della Direzione, trovando un importante momento di sintesi nelle conferenze interne delle Direzioni e dei Servizi.<br>- "Implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo" viene evidenziato che, per il procedimento di cui trattasi, le strutture maggiormente coinvolte risultano essere l'Ufficio Analisi economiche, l'Ufficio Demanio Marittimo, l'Ufficio Tecnico Erariale e Clienti.<br>- "Controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati mediante mappatura su programma informatico gestionale" viene precisato che, trattandosi di procedimenti avviato d'ufficio per omesso pagamento dei canoni demaniali, non ci sono dichiarazioni rese dagli interessati da verificare.<br>- "Pratiche assegnate con rotazione periodica" viene riferito che le concessioni di competenza della Direzione (di durata superiore ai 4 anni) sono state ripartite tra gli addetti per una migliore gestione complessiva delle stesse.<br>- "Condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti" viene riferito che è stata istituita una riunione periodica a cadenza settimanale per il confronto all'interno degli uffici Atti formali – settore commerciale e Atti formali – settore industriale e navalmeccanico e una riunione a cadenza settimanale, fra ogni singolo addetto con il responsabile dell'Ufficio.<br>- "Attuazione della disposizione del RPCT "Misura alternative alla rotazione ordinaria - misure cd rafforzate"", è stato rappresentato che, qualora non sia possibile nominare RdP soggetti diversi dal responsabile d'ufficio, i procedimenti vengono assegnati ai singoli addetti al fine di bilanciare la posizione del citato responsabile del procedimento.<br>- "Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico", viene riferito che l'introduzione della SUA ha rappresentato un supporto importante, in quanto consente un costante monitoraggio dello stato dei procedimenti e del rispetto dei termini. | **MISURE GENERALI**<br>- "Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale" si allega la schermata dell'applicativo GTER relativa ai procedimenti di decadenza dell'anno 2025 (cfr. Allegato 5.1 in Allegati ATFOR della relazione finale);<br>- "Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente" viene allegata la nota nota prot. n. 38737/2025 di avvio procedimentale contenente l'individuazione del RdP (cfr. Allegato 5.2 in Allegati ATFOR della relazione finale).<br>- "Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio" viene allegata a mail della responsabile d'ufficio, con in copia la diligente del servizio, avente ad oggetto la segnalazione di una pratica (cfr. Allegato 5.3 in Allegati ATFOR alla relazione finale).<br>- "Valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate" viene allegato, a titolo esemplificativo, il verbale della CDD n. 19/2025 (cfr. Allegato 5.4 in Allegati ATFOR della relazione finale).<br>- "Implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo" si allega la mail prot. n. 32419/2025 di cui all'Allegato 5.2 avente ad oggetto l'individuazione del RdP e la nota di avvio del procedimento trasmessa anche all'ufficio ANEC.<br>- a comprova dell'attuazione della misura della rotazione periodica viene allegato un file *excel* contenente la ripartizione delle pratiche tra gli addetti all'ufficio (cfr. Allegato 5.5. in Allegati ATFOR della relazione finale).<br>- "Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente" viene allegata, a titolo esemplificativo, una deliberazione comitariale del 30 settembre 2025 relativa, tra gli altri, anche a procedimento di decadenza &cfr. Allegato 5.7 in Allegati ATFOR della relazione finale).<br>**MISURE SPECIFICHE**<br>- "Attuazione della procedura sul conflitto di interessi adottata con Decreto AdSP n. 446/2023", è stato allegato il verbale della Conferenza interna rep. CDD n. 16/2025 in cui si richiama la previsione di cui all'art. 6bis, L. 241/90 (cfr. Documento 2 in Allegati all'interno di Allegati ATFOR). Nella relazione finale viene precisato che, al momento, non si sono verificati casi di conflitto di interesse.<br>- "Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico", vengono allegate le note prot. n. 30761/2025 e n. 33069/2025 in cui vengono indicate la data di acquisizione dell'istanza e la data di protocollazione del provvedimento (cfr. Allegati 3 e 4 in Allegati all'interno di Allegati ATFOR).<br>- "Attuazione della disposizione del RPCT "Misura alternative alla rotazione ordinaria - misure cd rafforzate" si rinvia all'assegnazione delle concessioni di cui all'allegato 5.1 e 5.2 della relazione finale, in forza dei quale emerge la suddivisione degli incarichi, oggetto di periodica rotazione, laddove possibile rispetto alle competenze, ai carichi di lavoro e all'inquadramento delle risorse umane disponibili. |
| Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore industriale e Navalmeccanico | controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 6 | procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93 | Dirigente/Funzionario | valutazione dei presupposti ex art. 54 cod. nav. | struttoria per la valutazione dei presupposti di legge | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Medio | Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. | - condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo<br>- tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale;<br>- permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;<br>- notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione;<br>- trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;<br>- valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate;<br>- implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo;<br>- pratiche assegnate con rotazione periodica;<br>- condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misura alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | valutazione avvio procedimento | redazione avvio procedimento | Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Basso | Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. | | | | | | | | | |
| | | | | | valutazione eventuali osservazioni | valutazioni osservazioni e relativa verbalizzazione | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Medio | Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. | | | | | | | | | |
| | | | | | delibera comitato Gestione | redazione memoria comitariale con eventuali controdeduzioni | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Medio | Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. | | | | | | | | | |
| | | | | | decreto di sgombero | redazione decreto | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Medio | Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. | | | | | | | | | |
| | | | | | notifica decreto tramite ufficiali giudiziari | incarico ufficiale giudiziario | Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Basso | Trattasi di atto dovuto, non sussiste discrezionalità, viene svolto avvalendosi di Ente esterno | | | | | | | | | |
| | | | | | esecuzione coattiva in caso di mancato sgontaneo rilascio | redazione nota di fissazione esecuzione coattiva | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Basso | Trattasi di mera esecuzione di provvedimento già emanato, pertanto la discrezionalità è estremamente limitata. Il coinvolgimenti di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza. | | | | | | | | | |
| Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore industriale e Navalmeccanico | controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 7 | procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011 | Dirigente/Funzionario | acquisizione informazioni normativamente richieste per stipula atti concessori | richiesta alla Prefettura | Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati | Basso | Processo fortemente vincolato dalla Legge, discrezionalità estremamente limitata. | - condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo<br>- trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;<br>- pratiche assegnate con rotazione periodica;<br>- condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;<br>- sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente; | | x | x | x | | *misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento |
| Ufficio Conferenze dei servizi | Concessioni e autorizzazioni | 8 | Conferenze dei servizi ai sensi dell'art 14 e seguenti della L.241/1990, dell'art. 5, comma 5bis della L. 84/94 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 2 della L. R. n. 9/2003 | Funzionario | istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità | struttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità | Funzionario | Pressioni sulle tempistiche, a prescindere dall'ordine temporale di risezione delle istanze. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria | Medio | Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità | Pluralità di funzionari con competenze tecniche che si occupano delle istruttorie | Acquisizione di pareri autonomi da parte di molteplici amministrazioni indipendenti<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Verifica acquisizione parere tramite sistema informatico (protocollo)<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 31/7/2025<br>(cfr. nota prot. n. 40428)<br>Integrazione con e-mail del 17/11/2025<br>28/11/2025 | Con riferimento alle**MISURE GENERALI** all'interno della relazioneviene rappresentato quanto segue:<br>- "Pluralità di funzionari con competenze tecniche che si occupano delle istruttorie", viene riferito che le Conferenze dei Servizi attivate dall'ufficio CONFS per l'approvazione degli interventi proposti da privati in ambito demaniale sono soggette ad un'istruttoria preliminare relativa alla completezza degli elaborati progettuali, che viene svolta da almeno due persone dell'ufficio, per poi procedere all'avvio della Conferenza. Viene, inoltre, precisato che la condivisione delle informazioni tra i vari addetti, anche di altre Direzioni, è sempre garantita dall'indizione delle conferenze medesime, mediante la quale vengono messi a disposizione tutti i documenti utili. Analogamente, anche in caso di conferenze indette da altri enti, la documentazione relativa all'istruttoria viene comunicata e condivisa con le altre Direzioni competenti.<br>Con riferimento alle**MISURE SPECIFICHE**, all'interno della relazioneviene rappresentato quanto segue:<br>- "Rispetto dei termini procedimentali", viene precisato che i tempi di durata dei procedimenti sono monitorati con strumenti informatici di cui l'ufficio si è dotato, aggiornati in considerazione delle modifiche delle pluralità delle norme di riferimento e in coerenza con il regolamento interno sul procedimento amministrativo. In particolare, l'ufficio si serve di una bacheca digitale accessibile a tutte le risorse nella quale sono indicati i termini delle fasi procedimentali e che viene utilizzata per doppio controllo rispetto alle agende condivise. Per quanto attiene al monitoraggio dei tempi, viene riferito che l'ufficio si è dotato di fogli di calcolo che permettono di monitorare i dati relativi ai tempi procedimentali e di estrarre informazioni sulla durata dei singoli procedimenti e sulle tempistiche medie. E' stato, inoltre, precisato che, salvo situazioni di particolare complessità, quali specifiche procedure in materia di tutele ambientali/paesaggistiche o esigenze di supplemento istruttorio, al netto del perfezionamento della determinazione conclusiva, i termini di durata dei procedimenti sono rispettati. | **MISURE GENERALI**<br>- "Pluralità di funzionari con competenze tecniche che si occupano delle istruttorie" sono state allegate due indizioni di conferenza, notificate, tra gli altri, anche ad altre strutture e uffici dell'Ente in relazione al rispettivo ambito di competenza (cfr. nota prot. n. 10219/2025 di cui all'Allegato A in Allegati CONFS e Allegati B e C in Allegati CONFS).<br>**MISURE SPECIFICHE**<br>- "Rispetto dei termini procedimentale anche mediante utilizzo del sistema informatico" è stato allegato uno screenshot di un foglio di calcolo in cui sono stati inseriti i termini procedimentale relativi all'indizione di una conferenza di servizi, sino al termine per l'adozione del decreto/parere da parte dell'Ente (cfr. Allegato G in Allegati CONFS);<br>- "Acquisizione di pareri autonomi da parte di molteplici amministrazioni indipendenti", è stato trasmesso il Decreto n. 415/2025. |

**Struttura: SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE**

**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORI DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Ufficio Attività d'Impresa | Concessioni e autorizzazioni | 1 | Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizi portuali art. 16 legge 84/94 | Dirigente/Funzionario | Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo | Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite.<br>Rischi di pressioni da parte degli operatori sul numero massimo di operatori economici autorizzati ad operare nel porto | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno. | - Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio;<br>- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio;<br>- Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza;<br>- Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate;<br>- Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali;<br>-Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo.<br>-Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria;<br>-verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000 con predisposizione di verbali che attestino le procedure di controllo a campione effettuate e gli esiti delle stesse; | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>-compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa<br>-Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti<br>- Dichiarazione da parte di tutti membri dell'Ufficio degli intressi finanziari e di assenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento ADSP<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | - Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra addetti di ufficio. Metodo monitoraggio: l'eventuale controllo, trattandosi di situazione di fatto e di normale distribuzione delle pratiche, non può che essere attestato anche dal superiore gerarchico.<br>- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; metodo monitoraggio: controllo a campione sul sistema di gestione interno<br>- Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza: Monitoraggio effettuabile con accesso e confronto con il sito Trasparenza<br>-Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate:<br>Monitoraggio: misura procedimentale codificata - richieste pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presente agli atti protocollati ed in sistema di gestione<br>-Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificare il rispetto dei termini procedurali; Monitoraggio effettuato stabilendo il numero e peri odicita' dei controlli a campione con specifica dei procedimenti verificati<br>- Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo. Monitoraggio: si tratta di misura procedimentale codificata: il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture;<br>-Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato: monitoraggio effettuabile mediante verifica a campione sull'inserimento nel sistema gestionale interno di singole pratiche (rimesso a responsabile ufficio)<br>- Compilazione formale di una specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all' ufficio, con sottoscrizione della stessa: metodo monitoraggio rimesso a responsabile ufficio, controllo a campione se singole pratiche siano state oggetto di tale scheda.<br>-Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria. Monitoraggio: si tratta di misura procedimentale codificata - richieste pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in note protocollate e nel sistema di gestione interno<br>-verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex d.p.r. 445/2000. Monitoraggio: individuata la percentuale dei controlli, verifica e relativa attestazione di responsabile di ufficio e dirigente sulla loro effettuazione, con specifica delle dichiarazioni verificate.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 26/07/2025<br>24/11/2025 | Con riferimento alla misura "Gestione delle istruttorie secondo criterio di rotazione tra addetti di ufficio", nella relazione sul monitoraggio viene rappresentato che l'attuazione della suddetta misura avviene compatibilmente al numero delle risorse ad oggi disponibili in rapporto al numero delle istanze e delle competenze specifiche delle addette e in base al tipo di autorizzazione (area autorizzazioni al servizi dell'art. 16 della L.84/94 - area cameristica – area autorizzazioni di iscrizione al Registro art. 68 cod. nav.). Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Relativamente alla misura "Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche avviene, in generale, secondo l'ordine cronologico di arrivo, con esame in via d'urgenza solo previo accordo con il Dirigente/Responsabile d'Ufficio. Una parte di istanze presentate all'Ufficio (autorizzazioni provvisorie/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'utilizzo di bighi di bordo) rivestono carattere d'urgenza e, pertanto, viene predefinito il criterio della data di inizio lavori indicata nell'istanza.Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Relativamente alla misura "Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento" è stato evidenziato che il procedimento non viene avviato senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente con specifica nota interna di nomina. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Con riferimento alla misura "Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria con richiesta pareri" e "Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate", è stato rappresentato che vengono attuate procedure di condivisione delle informazioni tra le varie strutture dell'Ente e i soggetti esterni coinvolti nel processo, anche attraverso l'acquisizione di pareri preventivi per l'adozione del provvedimento finale. Inoltre, la prodotta partecipazione si realizza con la condivisione di tutta la documentazione prodotta mediante note protocollate e con l'utilizzo del sistema di gestione interno, nonché, nei casi previsti, attraverso la sottoposizione al parere del Comitato di Gestione. Ciò consente una valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate attraverso la richiesta pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presente agli atti protocollati. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Con riferimento alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti attraverso la predisposizione di cartelle informatiche condivise in cui viene inserita l'intera documentazione relativa alla singola pratica e Sportello Unico Amministrativo", è stato precisato che la documentazione comprende: istanza, scheda controllo, avvio del procedimento, pareri,eventuale documentazione integrativa, autorizzazione, nota di trasmissione dell'autorizzazione, avviso di pagamento). Alla medesima hanno accesso tutti gli addetti dell'Ufficio; ciò consente anche la condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti dell'Ufficio. La tracciabilità avviene anche attraverso la condivisione con altre strutture delle istanze e degli esiti dei provvedimenti con visibilità sul protocollo informatico tramite la richiesta di pareri e la trasmissione dei provvedimenti finali agli Uffici dell'Ente interessati al titolo. Con l'entrata in vigore dello Sportello Unico Amministrativo e l'estensione dell'utilizzo dello stesso anche per le istanze di autorizzazione art. 16 della Legge n. 84/1994 e il precedente ed una ulteriore agevolazione di tale tracciabilità. Tutte le istanze sono gestite tramite tale strumento sia verso i soggetti istanti sia verso gli uffici interni. Ad oggi, restano esclusi dallo SUA , fermo l'utilizzo del sistema di protocollazione di Egrammata – le autorizzazioni extra ordinem all'utilizzo dei bighi di bordo ai ricorrenti di stringenti presupposti oggettivi legati al carico delle merci, alle caratteristiche del naviglio e dei mezzi in dotazione al terminal. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Relativamente alla misura "compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa", è stato precisato che per ciascun procedimento l'addetto compila e sottoscrive una specifica scheda per la parte di segmento che gli è stato assegnato. Tali schede sono poi conservate in cartella di rete accessibili al personale dell'Ufficio. Viene inoltre evidenziato che la scheda costituisce un importante strumento di monitoraggio del procedimento, sia per l'addetto che cura la pratica, sia per il Responsabile del Procedimento, sia per il Dirigente ed il Direttore (entrambi ad oggi designati ad interim) per il controllo dell'istruttoria in itinere e all'atto dell'emissione del provvedimento finale, per avere contezza del rispetto degli adempimenti previsti da parte degli addetti e del Responsabile del procedimento ed anche delle relative tempistiche. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Relativamente alla misura "Sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla", è stato evidenziato che le firme vengono apposte dal RdP, dal Dirigente, dal Direttore e Segretario Generale, ai fini del perfezionamento del provvedimento finale (autorizzazioni art. 16 Legge 84/94 e rilascio/rinnovo licenza di impresa) per adottate dal vertice (Presidente/Commissario straordinario). Le altre autorizzazioni di competenza dell'Ufficio, secondo la tipologia (autorizzazioni provvisorie/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'utilizzo di bighi di bordo) prevedono solo la firma del Responsabile dell'Ufficio e del Dirigente apposte sullo stesso supporto. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>In merito alla misura "Verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex d.p.r. 445/2000" è stato rappresentato che la medesima è in fase di attuazione nel corso dell'anno compatibilmente agli oneri lavorativi volti allo svolgimento dell'attività e in rapporto alle risorse assegnate all'Ufficio. Nel corso della corrente annualità, si è scelto un primo controllo a campione in merito alle autorizzazioni provvisorie in essere. In particolare, è stato redatto specifico verbale contenente i criteri e le modalità delle verifiche e relativo verbale di chiusura. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Per quanto concerne la misura "Adempimenti di pubblicazione e trasparenza", è stato precisato che l'Ufficio provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei decreto che riporta le tariffe annuali applicate dagli operatori autorizzati ex art. 16 L.84/94 a svolgere operazioni portuali o servizi portuali negli ambiti di Genova e Savona, nonché decreto riportante le tariffe applicate dai Chimici di Porto. Provvede inoltre alla pubblicazione dei Decreti di rilascio e rinnovo di Licenza di Impresa nel porto di Genova.<br>Relativamente alla misura specifica "Predisposizione di file Excel di monitoraggio dei dati relativi ai Registri Obbligatori e proposta di collegamento dei file al software di tracciabilità dei procedimenti (SUA)" è stato evidenziato che l'Ufficio ha predisposto fogli di lavoro su file Excel di monitoraggio dei dati relativi al personale e ai mezzi che vengono comunicati dalle imprese autorizzate ex art. 16 L.84/94. Tali file, redatti per ciascun soggetto, vengono costantemente aggiornati e i dati estratti sono resi disponibili alla vetrina dell'Ente ove richiesti. Nella relazione finale è stata precisato che, per questo ottiene alla proposta di collegamento dei file al software di tracciabilità dei procedimenti (SUA) si è ritenuto opportuno attendere l'entrata a regime della piattaforma con scadenza al 31.12.2025, pertanto, si darà successivo aggiornamento, in quanto la redazione è attualmente in corso secondo le suddette assegnate.<br>Relativamente alla misura specifica "attuazione della procedura sul conflitto di interessi", è stato rappresentato che il Dirigente ed il personale addetto - in sede di assunzione - ha provveduto a rendere tale dichiarazione e, quanto al personale dirigenziale, a rinnovarla su base annuale, unitamente all'aggiornamento del curriculum vitae, oltre che in sede di assegnazione di incarichi in materia di selezione del personale in seno alle proposte Commissioni esaminatrici. Inoltre, il Dirigente ha richiesto anche per il corrente anno al Responsabile dell'Ufficio e ai collaboratori la sottoscrizione della dichiarazione sugli interessi finanziari e assenza di conflitto di interessi. Nella relazione finale è stato precisato che il Responsabile dell'Ufficio entrato in carica dal 1° febbraio u.s. ha sottoscritto la dichiarazione degli interessi finanziari e di assenza di situazioni di conflitto di interesse (ai sensi dell'art. 6 Codice di Comportamento dell'AdSP). Per tutti gli altri componenti dell'Ufficio le dichiarazioni erano già state sottoscritte e condivise precedentemente e ad oggi non si rilevano mutamenti delle condizioni soggettive che potrebbero creare situazioni di conflitto.<br>Relativamente alla misura "Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico" e "Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali", è stato rappresentato che viene utilizzato lo Sportello Unico Amministrativo, che permette l'estrazione di un report sotto forma di file Excel e che consente il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali. | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>- file excel di monitoraggio istanze di rinnovo licenza di impresa (pervenute alla fine dell'anno 2024 e le cui istruttorie sono state esplicate nel periodo compreso tra ottobre e dicembre 2024) con indicazione sigla del soggetto istruttore, della data e numero di protocollo, della data di avvio del procedimento e della relativa scadenza (ALL. 1- ATIMP)<br>- file di monitoraggio relative autorizzazioni di licenza di impresa per l'anno 2026, la cui istruttoria è in itinere, quale ulteriore documentazione dalla quale si evince il permanere dell'applicazione del criterio di alternanza (All. 1 ATIMP)<br>- modello di nomina a RdP per procedimento di rinnovo/rilascio istante da parte del Dirigente di riferimento (ALL.2 -ATIMP)<br>- screenshot di esempio di protocollo condiviso, da cui si evince la condivisione del provvedimento ATIMP All.n.2)<br>- screenshot di cartella su rete SNAP (ATIMP All.n.3)<br>- modello avvio del procedimento volto all rilascio iscrizione del Registro ex art. 68 Cod. Nav. con indicazione degli Uffici a cui viene richiesto parere (ALL. 3 -ATIMP)<br>- fac-simile scheda controllo (ALL. 4 – ATIMP)<br>- facsimile di copertina relativa a un'Autorizzazione all'utilizzo dei bighi di bordo (ATIMP All. n. 4)<br>- verbale di apertura delle verifiche (Allegato n. 5) e verbale di chiusura (allegato n. 6)<br>- screenshot di pagina dell'Albo on line di AdSPMaEs da cui si evince pubblicazione Decreto Tariffe 2025 applicate dagli operatori autorizzati ex art. 16 L.84/94 e Tariffe applicate dai Chimici di Porto per l'anno 2025 e 2026 (ATIMP All. n. 7)<br>- verbale di apertura delle verifiche (Allegato n. 5) e verbale di chiusura (allegato n. 6)<br>- estrapolazione report dallo Sportello SUA 3D e SUA 31 (Autorizzazioni provvisorie e autorizzazioni speciali) |
| | | 2 | Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciale e industriale in ambito portuale ex artt. 68 cod. nav. | Dirigente/Funzionario | Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo | Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | - Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio;<br>- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio;<br>- Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza;<br>- Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate;<br>- Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali<br>-Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo;<br>-Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria;<br>verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000 con predisposizione di verbali che attestino le procedure di controllo a campione effettuate e gli esiti delle stesse;; | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>-compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa<br>-Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti<br>- Dichiarazione da parte di tutti membri dell'Ufficio degli intressi finanziari e di assenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento ADSP<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>-compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa<br>-Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti<br>- Dichiarazione da parte di tutti membri dell'Ufficio degli intressi finanziari e di assenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento ADSP<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 26/07/2025<br>24/11/2025 | Con riferimento alla misura "Gestione delle istruttorie secondo criterio di rotazione tra addetti di ufficio", nella relazione sul monitoraggio viene rappresentato che l'attuazione della suddetta misura avviene compatibilmente al numero delle risorse ad oggi disponibili in rapporto al numero delle istanze e delle competenze specifiche delle addette e in base al tipo di autorizzazione (area autorizzazioni al servizi dell'art. 16 della L.84/94 - area cameristica – area autorizzazioni di iscrizione al Registro art. 68 cod. nav.). Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Relativamente alla misura "Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche avviene, in generale, secondo l'ordine cronologico di arrivo, con esame in via d'urgenza solo previo accordo con il Dirigente/Responsabile d'Ufficio. Una parte di istanze presentate all'Ufficio (autorizzazioni provvisorie/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'utilizzo di bighi di bordo) rivestono carattere d'urgenza e, pertanto, viene predefinito il criterio della data di inizio lavori indicata nell'istanza.Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Relativamente alla misura "Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento" è stato evidenziato che il procedimento non viene avviato senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente con specifica nota interna di nomina. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Con riferimento alla misura "Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria con richiesta pareri" e "Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate", è stato rappresentato che vengono attuate procedure di condivisione delle informazioni tra le varie strutture dell'Ente e i soggetti esterni coinvolti nel processo, anche attraverso l'acquisizione di pareri preventivi per l'adozione del provvedimento finale. Inoltre, la prodotta partecipazione si realizza con la condivisione di tutta la documentazione prodotta mediante note protocollate e con l'utilizzo del sistema di gestione interno, nonché, nei casi previsti, attraverso la sottoposizione al parere del Comitato di Gestione. Ciò consente una valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate attraverso la richiesta pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presente agli atti protocollati. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Con riferimento alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti attraverso la predisposizione di cartelle informatiche condivise in cui viene inserita l'intera documentazione relativa alla singola pratica e Sportello Unico Amministrativo", è stato precisato che la documentazione comprende: istanza, scheda controllo, avvio del procedimento, pareri,eventuale documentazione integrativa, autorizzazione, nota di trasmissione dell'autorizzazione, avviso di pagamento). Alla medesima hanno accesso tutti gli addetti dell'Ufficio; ciò consente anche la condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti dell'Ufficio. La tracciabilità avviene anche attraverso la condivisione con altre strutture delle istanze e degli esiti dei provvedimenti con visibilità sul protocollo informatico tramite la richiesta di pareri e la trasmissione dei provvedimenti finali agli Uffici dell'Ente interessati al titolo. Con l'entrata in vigore dello Sportello Unico Amministrativo e l'estensione dell'utilizzo dello stesso anche per le istanze di autorizzazione art. 16 della Legge n. 84/1994 e il precedente ed una ulteriore agevolazione di tale tracciabilità. Tutte le istanze sono gestite tramite tale strumento sia verso i soggetti istanti sia verso gli uffici interni. Ad oggi, restano esclusi dallo SUA , fermo l'utilizzo del sistema di protocollazione di Egrammata – le autorizzazioni extra ordinem all'utilizzo dei bighi di bordo ai ricorrenti di stringenti presupposti oggettivi legati al carico delle merci, alle caratteristiche del naviglio e dei mezzi in dotazione al terminal. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Relativamente alla misura "compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa", è stato precisato che per ciascun procedimento l'addetto compila e sottoscrive una specifica scheda per la parte di segmento che gli è stato assegnato. Tali schede sono poi conservate in cartella di rete accessibili al personale dell'Ufficio. Viene inoltre evidenziato che la scheda costituisce un importante strumento di monitoraggio del procedimento, sia per l'addetto che cura la pratica, sia per il Responsabile del Procedimento, sia per il Dirigente ed il Direttore (entrambi ad oggi designati ad interim) per il controllo dell'istruttoria in itinere e all'atto dell'emissione del provvedimento finale, per avere contezza del rispetto degli adempimenti previsti da parte degli addetti e del Responsabile del procedimento ed anche delle relative tempistiche. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Relativamente alla misura "Sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla", è stato evidenziato che le firme vengono apposte dal RdP, dal Dirigente, dal Direttore e Segretario Generale, ai fini del perfezionamento del provvedimento finale (autorizzazioni art. 16 Legge 84/94 e rilascio/rinnovo licenza di impresa) per adottate dal vertice (Presidente/Commissario straordinario). Le altre autorizzazioni di competenza dell'Ufficio, secondo la tipologia (autorizzazioni provvisorie/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'utilizzo di bighi di bordo) prevedono solo la firma del Responsabile dell'Ufficio e del Dirigente apposte sullo stesso supporto. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>In merito alla misura "Verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex d.p.r. 445/2000" è stato rappresentato che la medesima è in fase di attuazione nel corso dell'anno compatibilmente agli oneri lavorativi volti allo svolgimento dell'attività e in rapporto alle risorse assegnate all'Ufficio. Nel corso della corrente annualità, si è scelto un primo controllo a campione in merito alle autorizzazioni provvisorie in essere. In particolare, è stato redatto specifico verbale contenente i criteri e le modalità delle verifiche e relativo verbale di chiusura. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Per quanto concerne la misura "Adempimenti di pubblicazione e trasparenza", è stato precisato che l'Ufficio provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del decreto che riporta le tariffe annuali applicate dagli operatori autorizzati ex art. 16 L.84/94 a svolgere operazioni portuali o servizi portuali negli ambiti di Genova e Savona, nonché decreto riportante le tariffe applicate dai Chimici di Porto. Provvede inoltre alla pubblicazione dei Decreti di rilascio e rinnovo di Licenza di Impresa nel porto di Genova. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Relativamente alla misura specifica "attuazione della procedura sul conflitto di interesse", è stato rappresentato che il Dirigente ed il personale addetto - in sede di assunzione - ha provveduto a rendere tale dichiarazione e, quanto al personale dirigenziale, a rinnovarla su base annuale, unitamente all'aggiornamento del curriculum vitae, oltre che in sede di assegnazione di incarichi in materia di selezione del personale in seno alle proposte Commissioni esaminatrici. Inoltre, il Dirigente ha richiesto anche per il corrente anno al Responsabile dell'Ufficio e ai collaboratori la sottoscrizione della dichiarazione sugli interessi finanziari e assenza di conflitto di interesse. Nella relazione finale è stato precisato che il Responsabile dell'Ufficio entrato in carica dal 1° febbraio u.s. ha sottoscritto la dichiarazione degli interessi finanziari e di assenza di situazioni di conflitto di interesse (ai sensi dell'art. 6 Codice di Comportamento dell'AdSP). Per tutti gli altri componenti dell'Ufficio le dichiarazioni erano già state sottoscritte e condivise precedentemente e ad oggi non si rilevano mutamenti delle condizioni soggettive che potrebbero creare situazioni di conflitto. | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>- file excel di monitoraggio istanze di rinnovo licenza di impresa (pervenute alla fine dell'anno 2024 e le cui istruttorie sono state esplicate nel periodo compreso tra ottobre e dicembre 2024) con indicazione sigla del soggetto istruttore, della data e numero di protocollo, della data di avvio del procedimento e della relativa scadenza (ALL. 1- ATIMP)<br>- file di monitoraggio relative autorizzazioni di licenza di impresa per l'anno 2026, la cui istruttoria è in itinere, quale ulteriore documentazione dalla quale si evince il permanere dell'applicazione del criterio di alternanza (All. 1 ATIMP)<br>- modello di nomina a RdP per procedimento di rinnovo/rilascio istante da parte del Dirigente di riferimento (ALL.2 -ATIMP)<br>- screenshot di esempio di protocollo condiviso, da cui si evince la condivisione del provvedimento ATIMP All.n.2)<br>- screenshot di cartella su rete SNAP (ATIMP All.n.3)<br>- modello avvio del procedimento volto all rilascio iscrizione del Registro ex art. 68 Cod. Nav. con indicazione degli Uffici a cui viene richiesto parere (ALL. 3 -ATIMP)<br>- fac-simile scheda controllo (ALL. 4 – ATIMP)<br>- facsimile di copertina relativa a un'Autorizzazione all'utilizzo dei bighi di bordo (ATIMP All. n. 4)<br>- verbale di apertura delle verifiche (Allegato n. 5) e verbale di chiusura (allegato n. 6)<br>- screenshot di pagina dell'Albo on line di AdSPMaEs da cui si evince pubblicazione Decreto Tariffe 2025 applicate dagli operatori autorizzati ex art. 16 L.84/94 e Tariffe applicate dai Chimici di Porto per l'anno 2025 e 2026 (ATIMP All. n. 7)<br>- verbale di apertura delle verifiche (Allegato n. 5) e verbale di chiusura (allegato n. 6)<br>- estrapolazione report dallo Sportello SUA 3D e SUA 31 (Autorizzazioni provvisorie e autorizzazioni speciali) |
| | | | | | Conclusione della fase istruttoria | predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | |
| | | | | | | individuazione dell'ammontare del rimborso spese di istruttoria | Dirigente/Funzionario | Errata applicazione del rimborso spese di istruttoria/errata applicazione aggiornamento ISTAT | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | |
| | | | | | Tenuta del Registro dei Consulenti Chimici del Porto ed i relativi adempimenti di verifica; | Acquisizione annuale dei certificati di idoneità all'iscrizione al Registro dei Chimici di porto da parte del medico competente, acquisizione delle tariffe applicate everifica della congruità con tariffe nazionali, verifica dell'appartenenza all'Ordine dei Chimici e dei Fisici | Dirigente/Funzionario | Mancanza della comunicazione dei dati | Medio | Sussiste interesse esterno | | | | | | | | |
| | | | | | | Pubblicazione di Decreto con tariffe annuali | Dirigente/Funzionario | Mancanza della comunicazione dei dati e mancata informazione dell'utenza | Medio | Sussiste interesse esterno | | | | | | | | |
| | | | | | L'acquisizione dei dati utili alla compilazione dei registri da tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni e dei servizi portuali (art. 16 L. 84/94), e del lavoro portuale (art. 17 L. 84/94). | acquisizione dei dati utili sia in fase di rilascio /rinnovo dell'autorizzazione sia in fase di aggiornamento in corso d'anno | Dirigente/Funzionario | Mancanza di elementi utili alla valutazione dei requisiti per il rilascio/rinnovo delle autorizzazioni o elementi non veritieri che possono influenza il procedimento | Medio | Sussiste interesse esterno | | | | | | | | |
| | | | | | | aggiornamento di appositi file excell conservati a cura dell'ufficio | Dirigente/Funzionario | Mancanza di dati o presenza di dati non aggiornati per eventuali riscontri ad altri Uffici che richiedono report/verifiche su in particolare su mezzi e personale (es. Ufficio Ispettorato o Ufficio Lavoro Portuale) o mancanza di dati per comunicazione da Enti esti. | Medio | Sussiste interesse esterno | | | | | | | | |
| | | | | | La raccolta e la pubblicazione, con apposito decreto, delle tariffe praticate agli utenti portuali. | acquisizione annuale delle tariffe praticate dai soggetti autorizzati ex art. 16 l.84/94 | Dirigente/Funzionario | Mancanza della comunicazione dei dati o comunicazione di dati non corretti o viziati. | Medio | Sussiste interesse esterno | | | | | | | | |
| | | | | | | pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di Decreto con tariffe annuali | Dirigente/Funzionario | Mancanza della comunicazione di dati utli all'Ente omunicazione di dati non corretti o viziati e mancata informazione dell'utenza | Medio | Sussiste interesse esterno | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORI DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Ufficio Società Partecipate | Concessioni e autorizzazioni | 3 | Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riparazioni navali (decr. 1380/2020) | Dirigente/Funzionario | Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo | Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni | Dirigente/Funzionario | Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | - Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio;<br>- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio;<br>- Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza;<br>- Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate;<br>- Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali<br>-Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo;<br>-Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria;<br>-verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000 con predisposizione di verbali che attestino le procedure di controllo a campione effettuate e gli esiti delle stesse; | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>-compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa<br>-Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti<br>- -Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - - Dichiarazione da parte di tutti membri dell'Ufficio degli intressi finanziari e di assenza di situazini di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento ADSP<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | X | X | X | Con riferimento alla misura "Gestione delle istruttorie secondo criterio di rotazione tra addetti di ufficio", nella relazione sul monitoraggio viene rappresentato che l'attuazione della suddetta misura avviene compatibilmente al numero delle risorse ad oggi disponibili in rapporto al numero delle istanze e delle competenze specifiche delle addette e in base al tipo di autorizzazione (area autorizzazioni ai sensi dell'art. 16 della L.84/94 - area cantieristica – area autorizzazioni di iscrizione al Registro art. 68 cod. nav.). Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Relativamente alla misura "Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche avviene, in generale, secondo l'ordine cronologico di arrivo, con esame in via d'urgenza solo previo accordo con il Dirigente/Responsabile d'Ufficio. Una parte di istanze presentate all'Ufficio (autorizzazioni provvisorie/autorizzazioni all'esercizio temporaneo) sono caratterizzate da tempistiche ristrette e, pertanto, viene predisposto il criterio della data di inizio lavori indicata nell'istanza. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Relativamente alla misura "Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento" è stato evidenziato che il procedimento non viene avviato senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente con specifica nota interna di nomina. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Con riferimento alla misura "Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria con richiesta pareri" e "Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate", è stato rappresentato che vengono attuate procedure di condivisione delle informazioni tra le varie strutture dell'Ente e i soggetti esterni coinvolti nel processo, anche attraverso l'acquisizione di pareri preventivi per l'adozione del provvedimento finale. Inoltre, la predetta partecipazione si realizza con la condivisione di tutta la documentazione prodotta mediante note protocollate e con l'utilizzo del sistema di gestione interno, nonché, nei casi previsti, attraverso la sottoposizione al parere del Comitato di Gestione. Ciò consente una valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate attraverso la richiesta pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presente agli atti protocollati. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Con riferimento alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti attraverso la predisposizione di cartelle informatiche condivise in cui viene inserita tutta la documentazione prodotta e ricevuta nell'ambito del procedimento, nonché attraverso l'utilizzo del protocollo informatico, che consente il controllo, avvio del procedimento e gestione documentazione integrativa, autorizzazione, note di trasmissione dell'autorizzazione, avviso di pagamento), alla medesima hanno accesso tutti gli addetti dell'Ufficio; ciò consente anche la condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti dell'ufficio. La tracciabilità avviene anche attraverso la condivisione con altre strutture della scrivania e degli esiti dei provvedimenti con visibilità sul protocollo informatico tramite la richiesta di pareri e la trasmissione dei provvedimenti finali agli uffici dell'Ente interessati al titolo. Con l'entrata in vigore dello Sportello Unico Amministrativo e l'estensione dell'utilizzo dello stesso anche per le istanze di autorizzazione art. 16 della Legge n. 84/1994 e il proceduto ad una ulteriore agevolazione di tale tracciabilità. Tutte le istanze sono gestite tramite tale strumento via versi i soggetti istanti sia versi gli uffici interni. Ad oggi, restano esclusi dallo SUA, fermo l'utilizzo del sistema di protocollazione di Ingegneria – le autorizzazioni extra ordinem all'utilizzo dei bagni di bordo ai riverne di stringenti prerequisiti oggettivi legati al carico delle merci, alle caratteristiche del naviglio e dei mezzi in dotazione al terminal. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Relativamente alla misura "verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex d.p.r. 445/2000" è stato rappresentato che la medesima è in fase di attuazione nel corso dell'anno compatibilmente agli oneri lavorativi volti allo svolgimento dell'attività e in rapporto alle risorse assegnate all'Ufficio. Nel corso della corrente annualità, si è scelto un primo controllo a campione in merito alle autorizzazioni provvisorie in esame. In particolare, è stato redatto specifico verbale contenente i criteri e la modalità della verifiche e relativo verbale di chiusura. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Per quanto concerne la misura "Adempimenti di pubblicazione e trasparenza", è stato precisato che l'Ufficio provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del decreto che riporta la tariffa annuali applicate dagli operatori autorizzati ex art. 16 L.84/94 a svolgere operazioni portuali o servizi portuali negli ambiti portuali di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale. Inoltre alla pubblicazione dei Decreti di rilascio e rinnovo di Licenza di impresa nel porto di Genova. Tale impostazione è stata confermata anche nella relazione finale.<br>Relativamente alla misura specifica "attuazione della procedura sul conflitto di interessi", è stato rappresentato che il Dirigente ed il personale addetto - in sede di assunzione - ha provveduto a rendere tale dichiarazione e, quanto al personale dirigenziale, a rendiarla su base annuale, unitamente all'aggiornamento del curriculum vitae, oltre che in sede di assegnazione di incarichi in materia di selezione del personale in seno alle proposte Commissioni esaminatrici. Inoltre, il Dirigente ha richiesto anche per il corrente anno ai Responsabile dell'Ufficio e ai collaboratori la sottoscrizione della dichiarazione sugli interessi finanziari e assenza di conflitto di interessi. Nella relazione finale è stato precisato che il Responsabile dell'Ufficio entrato in carica dal 1° febbraio u.s. ha sottoscritto la dichiarazione degli interessi finanziari e di assenza di situazioni di conflitto di interesse (ai sensi dell'art. 6 Codice di Comportamento dell'AdSP). Per tutti gli altri componenti dell'Ufficio la dichiarazioni erano già state sottoscritte e condivise procedentemente e ad oggi non vi rilevano mutamenti delle condizioni soggettive che potrebbero creare situazioni di conflitto. | 26/07/2025<br>24/11/2025 | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>- file excel di monitoraggio istanze di rinnovo licenza di impresa (pervenute alla fine dell'anno 2024 e le cui istruttorie sono state esaminate nel periodo comprese tra ottobre e dicembre 2024) con indicazione sigla del soggetto istruttore, della data e numero di protocollo, della data di avvio del procedimento e della relativa scadenza. (ALL. 1- ATTIMP)<br>- file di monitoraggio relative autorizzazioni di licenza di impresa per l'anno 2025, le cui istruttorie è stata affidata a soggetti diversi rispetto a quelli nel ex art. 16 L.84/94 e Tariffe applicate dai Cimenci di Porto per l'anno 2025 e 2026 (ATTIMP All. n. 5)<br>- verbale di apertura delle verifiche (Allegato n. 5) e verbale di chiusura (allegato n. 6)<br>- estrapolazione report dallo Sportello SUA 3D e SUA 31 (Autorizzazioni provvisorie e autorizzazioni speciali) | *misure non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 4 | Razionalizzazione periodica delle partecipazioni che non rientrano nelle categorie e nei criteri previsti dagli artt. 4, 5 e 20 del Dlgs 175/2016 (TUSP ) | Funzionario | Ricognizione ed analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie | Ricognizione ed analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie | Funzionario | Non corretta applicazione dei criteri normativi per le valutazioni sulle partecipazioni e conseguente mancata definizione di misure di razionalizzazione: alienazione, fusione, recesso, liquidazione, scioglimento, riduzione emolumenti degli organi amministrativi, razionalizzazione del personale, riorganizzazione delle strutture aziendali.<br>Conseguente " *mantenimento senza interventi*" delle partecipazioni. | Basso | Il processo viene gestito mediante:<br>A) *un iter condiviso intenormente tra diverse funzioni aziendali* con particolare riferimento all'attività dell'Ufficio, al ruolo ed alle responsabilità del Direttore della Direzione STGD, del Segretario Generale e del Presidente;<br>B) la predisposizione di specifica comunicazione da parte del Presidente al Comitato di Gestione;<br>C) comunicazioni alla struttura speciale del MEF ed alla sezione di controllo della Corte dei Conti.<br>Il processo è inoltre soggetto alle disposizioni in materia di trasparenza ai sensi dell'art. 22 del TUSP.<br>Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato. | Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni.<br>Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti interenti il processo. | | X | X | X | Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF<br>https://portaletesoro.mef.gov.it<br>Decreti del Presidente;<br>Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente<br>https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/ | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario | Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario | Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario | Funzionario | Mancata o non corretta/completa attuazione del Piano di Razionalizzazione. | Basso | | | | | | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 5 | Razionalizzazione straodinaria delle partecipazioni ex art. 24 TUSP | Funzionario | Analisi dello stato di attuazione del piano straodinario | Analisi dello stato di attuazione del piano straodinario | Funzionario | Non corretta applicazione dei criteri normativi per le valutazioni sulle partecipazioni e conseguente mancata definizione di misure di razionalizzazione: alienazione, fusione, recesso, liquidazione, scioglimento, riduzione emolumenti degli organi amministrativi, razionalizzazione del personale, riorganizzazione delle strutture aziendali.<br>Conseguente "mantenimento senza interventi" delle partecipazioni. | Basso | Il processo viene gestito mediante:<br>A) *un iter condiviso intenormente tra diverse funzioni aziendali* con particolare riferimento all'attività dell'Ufficio, al ruolo ed alle responsabilità del Direttore della Direzione STGD, del Segretario Generale e del Presidente;<br>B) la predisposizione di specifica comunicazione da parte del Presidente al Comitato di Gestione;<br>C) comunicazioni alla struttura speciale del MEF ed alla sezione di controllo della Corte dei Conti.<br>Il processo è inoltre soggetto alle disposizioni in materia di trasparenza ai sensi dell'art. 22 del TUSP.<br>Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato. | Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni.<br>Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti interenti il processo. | | X | X | X | Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF<br>https://portaletesoro.mef.gov.it<br>Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente<br>https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Definizione delle misure di attuazione del piano straodinario | Definizione delle misure di attuazione del piano straodinario | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straodinario | Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straodinario | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 6 | Provvedimenti in materia di cariche sociali amministrative e di controllo delle società partecipate | Dirigente | Definizione del modello di amministrazione e controllo della società: tradizionale (amministratore unico o CDA), dualistico e monistico. | Definizione del modello di amministrazione e controllo della società: | Funzionario | Assunzione di indirizzi e decisioni in materia di modello, numero e regole di elezione / nomina delle cariche sociali non corrette rispetto alla normativa vigente o comunque non funzionali ed utili al perseguimento delle finalità istituzionali e di interesse pubblico. | Basso | L'applicazione congiunta di normative civilistiche in materia di diritto societario ed amministrative del TUSP stabiliscono regole stringenti che tutelano i principi di buona gestione sociale e di garanzia per l'onorabilità, la professionalità e l'indipendenza degli amministratori e degli organi di controllo.<br>Inoltre la trasparenza e la condivisione del processo sia interna che esterna (frequenti aggiornamenti obbligatori nei confronti del MEF e della Corte dei Conti) rendono poco probabile l'assunzione di scelte in contrasto con gli obiettivi stabiliti dal TUSP in materia di gestione delle partecipazioni pubbliche.<br>Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato. | Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale.<br>Iter condiviso tra differenti funzioni aziendali.<br>Comunicazioni interne ed esterne nel caso di nomina di rappresentanti dell'ente e/o di società controllate<br>Pubblicazioni su amministrazione trasparente nel caso di rappresentanti dell'ente e/o di società controllate | | X | X | X | Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF<br>https://portaletesoro.mef.gov.it | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente | Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale) | Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale) | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 7 | Valore delle partecipazioni | Dirigente | Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni | Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni | Funzionario | Valutazioni non coerenti a quanto prescritto dalla normativa anche in rapporto all'effettiva situazione strategico - gestionale dell'impresa. | Basso | La presenza di normative e principi contabili specifici rende il processo poco discrezionale.<br>La condivisione tra le funzioni aziendali coinvolte contribuisce all'obiettivo di valutazioni congrue e corrette.<br>Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato. | Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale. | | X | X | X | | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 8 | Vendita di partecipazioni | Dirigente | Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto | Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto | Funzionario | Determinazioni relative alla scelta della procedura di vendita ed alla conseguente determinazione del prezzo di vendita in contrasto con normativa e/ o non congrui rispetto al valore della partecipazione in rapporto al contesto di mercato | Basso | Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza.<br>Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti).<br>Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato. | Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale.<br>Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni.<br>Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo. | | X | X | X | Decreti del Presidente;<br>Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF<br>https://portaletesoro.mef.gov.it<br>Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente<br>https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente | Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica)<br>Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci) | Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica)<br>Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci) | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 9 | Costituzione nuove società, acquisizione quote, aumenti di capitale sociale | Dirigente | Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote | Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote | Funzionario | Decisioni in materia di costituzione di nuove società non conformi ai criteri normativi ed alle esigenze dell'ADSP.<br>Valutazione sul prezzo di acquisizione delle quote non attendibili e non motivate dall'applicazione di principi contabili e di valutazione riconosciuti. | Basso | Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterna. | Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale.<br>Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni.<br>Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo. | | x | x | x | Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF<br>https://portaletesoro.mef.gov.it<br>Decreti del Presidente;<br>Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente<br>https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente | Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote | Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote | Funzionario | Conferimenti di capitale dell'ente non adeguatamente supportati da piani di sviluppo e/o esigenze di capitalizzazione motivate da esigenze di equilibrio economico finanziario e patrimoniale della società e/o dal miglioramento del perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente | Basso | Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato. | | | | | | | | |
| Ufficio Analisi Economiche | Concessioni e autorizzazioni | 10 | procedimento di rilascio/rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali | Dirigente/Funzionario | Valutazione istanza/istanze concorrenti in coerenza con i piani di impresa presentati a sostegno | -Analisi del piano di impresa e del piano degli investimenti:<br>- analisi di affidabilità del concessionario;<br>- valutazione della dinamica dei traffici (solo ex art. 18 L. 84/94);<br>- valutazione del piano di investimenti distinguendo tra interventi infrastrutturali e impiantistico-produttivi;<br>- valutazione delle dinamiche occupazionali previste. | Dirigente/Funzionario | - Pressioni corruttive da parte degli operatori;<br>- valutazioni favorevoli nei confronti degli *incumbent* in ragione di rapporti consolidati con l'Ente concedente;<br>- rischio di creazione di rendite di posizione e potenziali restringimenti dei livelli di concorrenza del mercato;<br>- rischio di eccesso di *moral hazard* da parte dei newcomers;<br>- rischio di pressioni sulle valutazioni complessive espresse nell'ambito dei pareri di competenza;<br>- basso livello di trasparenza nel processo valutativo<br>- applicazione distorta o parziale dei corretti criteri di valutazione per la determinazione della remunerazione del capitale privato, e relativi impatti sulla determinazione della durata. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente. | - definizione di linee guida ai fini della corretta predisposizione dei piani di impresa da parte degli operatori terminalisti di Genova e Savona ai sensi della delibera ART n. 89/2024;<br>- definizione di specifico Regolamento dei canoni demaniali Terminal Operator ex art. 5 DM 202/2022<br>- verifica annuale delle performance economico-finanziarie degli operatori terminalisti ai fini della valutazione della loro "affidabilità" in sede di valutazione dei dati previsionali appositati a piano (in primo luogo traffici, investimenti, occupazione).<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | Linee guida per la predisposizione dei piani di impresa (porti di Genova e Savona) da parte di terminal operator.<br>Analisi storica della performance economico-finanziaria degli operatori terminalisti operanti nei porti di Genova e Savona.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 29/07/2025<br>24/11/2025 | Con riferimento alle misure di attinenza più strettamente economica, vale a dire: "Predisposizione di format standardizzati e comparabili in fase di pubblicazione sul portale SLIA dell'Ente", definizione di linee guida ai fini della corretta predisposizione dei piani di impresa da parte degli operatori terminalisti di Genova e Savona ai sensi della delibera ART n. 89/2024", "verifica annuale delle performance economico-finanziarie degli operatori terminalisti", nella relazione sul monitoraggio viene rappresentato che l'Ufficio ha provveduto a trasmettere agli Uffici proposti alla gestione della SLIA le cd. "Linee guida per l'elaborazione dei Programmi di Attività" a sostegno delle istanze formulate ai fini del rilascio di concessioni demaniali ex art. 36 cod. nav. Le predette linee guida sono state integrate con quanto previsto dalla delibera ART n. 89 del 26 giugno 2024, nonché con la documentazione richiesta nel caso di contestuale istanza di autorizzazione ex art. 16 L. 84/199 e risultano differenziate per istanze di durata superiore/ inferiore ai 4 anni.<br>Viene, inoltre, precisato che, con Comunicazione del Commissario Straordinario al Comitato di Gestione prot. n. 101/Sb/2024 del 23.12.2024, sono state presentate le linee guida specifiche per l'elaborazione dei programmi di attività a sostegno di istanze per il rilascio di concessioni ex art. 18 L. 84/94. Nella medesima occasione è stata altresì illustrata al Comitato la "Relazione sul monitoraggio dei programmi di attività degli operatori terminalisti ex legge 84/94" (riferita agli anni delle verifiche effettuate per il periodo 2019-2023) circa il rispetto degli impegni economico-portuali assunti dai concessionari terminalisti degli scali di Genova e Savona in sede di rilascio/rinnovo delle concessioni demaniali. Infine, è stato evidenziato che sono state definite le linee di indirizzo per la redazione dei programmi di attività e che l'Ufficio è impegnato nella predisposizione e successiva trasmissione ai terminalisti di una nota formale di richiesta di una serie di informazioni puntuali di carattere economico-portuale riferite agli andamenti su di carattere specificamente concernente, sia a quelli inerenti alle performance gestionali relative all'esercizio precedente.<br>Con riferimento alle tematiche inerenti alla componente ricognitiva dei canoni, nella relazione finale viene precisato che l'Ufficio ha predisposto una "scheda tipo" di determinazione del canone da allegare agli atti concessori di nuova stipula. Tale scheda dovrà essere sottoposta alle valutazioni da parte dei vertici della Direzione. Inoltre, viene dato conto del fatto che l'Ufficio ha proseguito nell'attività di raccordo tra la fase di determinazione del canone e quella di fatturazione, che, come confermato dall'attuale funzionamento, è affidata a personale dedicato nell'ambito dell'Ufficio, infatti, è incardinata l'"Area Fatturazioni", a cui è preposto specifico Responsabile che si occupa esclusivamente della fatturazione dei canoni/tariffe di competenza della Direzione, nonché della riscossione e gestione dei residui dei canoni demaniali per atto pluriennale. Viene evidenziato che, all'esito dell'implementazione del gestionale per i canoni, la predetta attività di raccordo sarà automaticamente svolta dal software.<br>Relativamente alla nuova disciplina prevista per i canoni demaniali Terminal Operator ex art. 5 del DM n. 202/2022 e dalla successiva normativa vigente (tra cui il DM n. 132/2023 , nella relazione finale viene rappresentato che l'Ufficio – nell'ambito di uno specifico PIO assegnato già per l'anno 2023 – avevo, in primo luogo, verificato le concessioni interessate dalle suddetti decreti, nonché proposto un set di modifiche all'Autorità di Sistema per implementare una struttura di valorizzazione del "data" che risultasse aderente con le modifiche normative introdotte, anche alla luce delle conferme di carattere tecnico economico contenute nella Delibera ART n. 48/2025. È stato precisato che tale proposta dovrà essere sottoposta alla valutazione da parte dei nuovi vertici.<br>Con riguardo alla reportistica periodica in ordine allo stato di attuazione dei piani di impresa ex art. 18 L. 84/94, nella relazione finale è stato evidenziato che l'ufficio a conferma della modalità di rilevazione dei dati richiesta dal Ministero vigilante (prot. n. 53887 del 21.10.2025), predisponendo la documentazione volta a fornire un corrente riscontro da parte dei vertici dell'Ente con riguardo al monitoraggio degli impegni in capo agli operatori terminalisti degli scali di Genova e Savona relativamente ad investimenti, traffici e occupazione (prot. n. 50019 del 04.11.2025). E, altresì, in corso di svolgimento l'attività connessa alla redazione del report annuale di monitoraggio, nonché l'avvio di analisi e verifica annuale effettuata sui bilanci d'esercizio degli operatori terminalisti. Viene precisato che le predette attività, essendo condizionate dalla necessità che i concessionari concludano le operazioni legate alla presentazione dei bilanci dell'esercizio precedente, si concentrano sostanzialmente nel secondo semestre dell'anno (15 settembre e il 15 dicembre c.a.), pertanto, gli elaboratori rappresentano un prodotto intermedio ancora in corso di aggiornamento.<br>Relativamente alla misura "separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa presentati dai concessionari in sede di istanza di rilascio/rinnovo della concessione rispetto ai soggetti competenti al monitoraggio e al controllo annuale dell'esecuzione dei piani medesimi", è stato rappresentato che, in considerazione delle ultime novità normative di emanazione ministeriale, il Responsabile di Ufficio propone di valutare l'opportunità, nell'ambito dei futuri eventuali sviluppi organizzativi, di prevedere non solo un adeguamento della struttura attualmente coinvolta nell'attività di monitoraggio dei piani di impresa, ma anche la separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa presentati dai concessionari in sede di richiesta di rilascio di concessione pluriennale, rispetto ai soggetti deputati al monitoraggio e al controllo annuale dell'esecuzione dei piani medesimi. Sul punto, nella relazione finale viene evidenziata la necessità di: - individuare due figure dedicate (un Officer e un Deputy) aventi specifiche competenze in tema di determinazione del canone demaniale, (tema ancor più urgente dal momento in cui entrerà in piena operatività il software dedicato), quali owners di segregazione degli accessi; - prevedere la separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa presentati dai concessionari rispetto ai soggetti deputati al monitoraggio e al controllo annuale dell'esecuzione dei piani medesimi; e ad adeguamento della struttura attualmente coinvolta nell'attività di monitoraggio dei piani di impresa attraverso un rafforzamento delle risorse – sia umane che informatiche - in considerazione degli ulteriori oneri istruttori, nonché dei gravosi adempimenti procedimentali conseguenti alle novazioni sul tema introdotte dal DM n. 202/2022 e n. 132/2023.<br>Per quanto concerne le misure relative alla determinazione e applicazione dei canoni demaniali, è stato precisato che è proseguita la collaborazione con l'Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence e con l'azienda fornitrice del software per la realizzazione e implementazione del nuovo applicativo ("Board") a disposizione di tutti gli uffici demaniali dell'Ente, di cui si auspica l'entrata in funzione al termine del corrente anno, che permetterà anche di effettuare un automatico raccordo tra l'attività di calcolo dei canoni demaniali e quella di fatturazione degli stessi. A partire dall'anno 2025 si sono tenuti numerosi incontri da parte del personale dell'Ufficio con il fornitore della soluzione informatica, sia in remoto che in presenza finalizzati a testare il software in corso di sviluppo (numerosi in presenza svolte nelle date del 21 aprile 2025 e 21/22 luglio 2025). Viene evidenziato che, ad oggi, l'attività è ancora in corso, pertanto l'Ufficio continua a sollecare, per la gestione ordinaria, un "classico" foglio di calcolo Excel. Nella relazione finale viene precisato che sono stati avviati i test sulla versione del software "Board", attraverso specifici incontri nelle giornate del 14 ottobre – per i test sui canoni ex art. 18 – e del 5-6 novembre – per i test sui canoni ex art. 36; l'attività è tuttora in corso), che hanno comportato interazioni con lo Staff Porto Digitale e con il fornitore, al fine di correggere taluni malfunzionamenti e migliorare la fruibilità del programma.<br>Relativamente alla misura "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", viene confermata conferma la necessità, già rappresentata nell'ambito delle relazioni dell'anno precedente, di provvedere alla assegnazione delle pratiche da istruire secondo modalità necessariamente di carattere trasversale a causa delle limitate risorse disponibili che non consentono una puntuale segregazione delle macrostrutttà di competenza e connessa rotazione negli incarichi interni (in particolare a fa riferimento, come precedentemente accennato, al processo di valutazione/valorizzazione dei piani di impresa rispetto ai momenti della opportuna verifica a consuntivo e ricontro dei probabili scostamenti).<br>In merito alla misura circa l'attuazione della procedura sul conflitto di interessi, è stato rappresentato che sono state acquisite le relative dichiarazioni anche per l'ufficio ANAC. | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>- scambi e-mail con l'Ufficio Staff Porto Digitale rivalenti a fine 2024 e inizio 2025 con i quali vengono trasmesse le Linee Guida diversificate in base alla tipologia di istanza (art. 18, art. 16, e art. 36)<br>(Allegati Anec 01, 2, e 03)<br>- comunicazione del Presidente al Comitato di Gestione del 23/12/2024 (Allegato Anec 04)<br>- scambi e-mail con l'Ufficio Staff Porto Digitale in merito alla procedura informatizzata di calcolo del canone demaniale con allegato il regolamento "Calcolo del canone, analisi del calcolo del canone e seguito del decreto Asse" (Allegati ANEC 05 e 06)<br>- file excel calcolo del canone demaniali suddivisi per singolo concessionario (Allegato ANAC 08)<br>- "scheda tipo" di determinazione del canone da allegare agli atti concessori di nuova stipula ( (Allegati ANEC 01)<br>- file excel contenente per ciascun concessionario il relativo fatturato annuale aggiornato al 2024 (allegato ANEC 02)<br>- report di monitoraggio annuale suddiviso tra Genova e Savona aggiornato per concessionario ( (Allegati ANEC 03 e 04) in merito alla sviluppo dei traffici<br>- report di verifica annuale effettuata sui bilanci d'esercizio degli operatori terminalisti aggiornata al 2024 (allegato ANEC 05 e 06) |
| Ufficio Analisi Economiche | Concessioni e autorizzazioni | 11 | Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dai piani di impresa | Dirigente/Funzionario | Verifica generale avente cadenza annuale degli adempimenti concessori previsti nei piani di impresa presentati dagli operatori terminalisti ex art. 18, c.8 L. 84/94 e dei risultati raggiunti dai medesimi in termini di traffico e occupazione. | - Trasmissione annuale ai concessionari di richieste formali ai fini della consuntivazione delle performance previste da piano di impresa;<br>- elaborazione dati e verifica di eventuali scostamenti;<br>- elaborazione di relativa documentazione da parte della struttura e successiva trasmissione ai vertici. | Dirigente/Funzionario | - Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione della concessione in relazione agli obblighi a carico del concessionario fissati nel titolo concessorio, al fine di evitare l'applicazione di penali/sanzioni;<br>- pressioni corruttive da parte degli operatori;<br>- basso livello di trasparenza nel processo valutativo | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente. | - Procedimentalizzazione e programmazione delle misure di controllo sui concessionari, in una logica di confronto continuo tra Ente e operatore;<br>- incremento dei livelli di digitalizzazione del processo;<br>- separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa rispetto a quelli competenti alle verifiche;<br>- controllo inoriciato del processo sovraintesso tra i responsabili delle u.o. rispettivamente competenti;<br>- adozione di modelli codificati di controllo da parte degli organi deliberanti/vertici dell'Ente;<br>- specifiche estensioni del processo di verifica e controllo dei piani di impresa a sostegno degli atti plurienali ex art. 36 cod. nav. | - Produzione di report di monitoraggio annuale (porti di Genova e Savona);<br>- produzione di report di monitoraggio specifici per singolo terminalista su base quinquennale (porti di Genova e Savona)<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | Relazione annuale sul monitoraggio dei programmi di attività degli operatori terminalisti (porti di Genova e Savona) | 29/07/2025<br>24/11/2025 | Con riguardo alla reportistica periodica in ordine allo stato di attuazione dei piani di impresa ex art. 18 L. 84/94, nella relazione finale è stato evidenziato che l'ufficio a conferma della modalità di rilevazione dei dati richiesta dal Ministero vigilante (prot. n. 53887 del 21.10.2025), predisponendo la documentazione volta a fornire un corrente riscontro da parte dei vertici dell'Ente con riguardo al monitoraggio degli impegni in capo agli operatori terminalisti degli scali di Genova e Savona relativamente ad investimenti, traffici e occupazione (prot. n. 50019 del 04.11.2025). E, altresì, in corso di svolgimento l'attività connessa alla redazione del report annuale di monitoraggio, nonché l'avvio di analisi e verifica annuale effettuata sui bilanci d'esercizio degli operatori terminalisti. Viene precisato che le predette attività, essendo condizionate dalla necessità che i concessionari concludano le operazioni legate alla presentazione dei bilanci dell'esercizio precedente, si concentrano sostanzialmente nel secondo semestre dell'anno (15 settembre e il 15 dicembre c.a.), pertanto, gli elaboratori rappresentano un prodotto intermedio ancora in corso di aggiornamento.<br>Relativamente alla misura "separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa presentati dai concessionari in sede di istanza di rilascio/rinnovo della concessione rispetto ai soggetti competenti al monitoraggio e al controllo annuale dell'esecuzione dei piani medesimi", è stato rappresentato che, in considerazione delle ultime novità normative di emanazione ministeriale, il Responsabile di Ufficio propone di valutare l'opportunità, nell'ambito dei futuri eventuali sviluppi organizzativi, di prevedere non solo un adeguamento della struttura attualmente coinvolta nell'attività di monitoraggio dei piani di impresa, ma anche la separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa presentati dai concessionari in sede di richiesta di rilascio di concessione pluriennale, rispetto ai soggetti deputati al monitoraggio e al controllo annuale dell'esecuzione dei piani medesimi. Sul punto, nella relazione finale viene evidenziata la necessità di: - individuare due figure dedicate (un Officer e un Deputy) aventi specifiche competenze in tema di determinazione del canone demaniale, (tema ancor più urgente dal momento in cui entrerà in piena operatività il software dedicato), quali owners di segregazione degli accessi; - prevedere la separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa presentati dai concessionari rispetto ai soggetti deputati al monitoraggio e al controllo annuale dell'esecuzione dei piani medesimi; e ad adeguamento della struttura attualmente coinvolta nell'attività di monitoraggio dei piani di impresa attraverso un rafforzamento delle risorse – sia umane che informatiche - in considerazione degli ulteriori oneri istruttori, nonché dei gravosi adempimenti procedimentali conseguenti alle novazioni sul tema introdotte dal DM n. 202/2022 e n. 132/2023.<br>Per quanto concerne le misure relative alla determinazione e applicazione dei canoni demaniali, è stato precisato che è proseguita la collaborazione con l'Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence e con l'azienda fornitrice del software (Dogmeering) per la realizzazione e implementazione del nuovo applicativo ("Board") a disposizione di tutti gli uffici demaniali dell'Ente, di cui si auspica l'entrata in funzione al termine del corrente anno, che permetterà anche di effettuare un automatico raccordo tra l'attività di calcolo dei canoni demaniali e quella di fatturazione degli stessi. A partire dall'anno 2025 si sono tenuti numerosi incontri da parte del personale dell'Ufficio con il fornitore della soluzione informatica, sia in remoto che in presenza finalizzati a testare il software in corso di sviluppo (numerosi in presenza svolte nelle date del 21 aprile 2025 e 21/22 luglio 2025). Viene evidenziato che, ad oggi, l'attività è ancora in corso, pertanto l'Ufficio continua a sollecare, per la gestione ordinaria, un "classico" foglio di calcolo Excel. Nella relazione finale viene precisato che sono stati avviati i test sulla versione del software "Board", attraverso specifici incontri nelle giornate del 14 ottobre – per i test sui canoni ex art. 18 – e del 5-6 novembre – per i test sui canoni ex art. 36; l'attività è tuttora in corso), che hanno comportato interazioni con lo Staff Porto Digitale e con il fornitore, al fine di correggere taluni malfunzionamenti e migliorare la fruibilità del programma.<br>Relativamente alla misura "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", viene confermata conferma la necessità, già rappresentata nell'ambito delle relazioni dell'anno precedente, di provvedere alla assegnazione delle pratiche da istruire secondo modalità necessariamente di carattere trasversale a causa delle limitate risorse disponibili che non consentono una puntuale segregazione delle macrostrutttà di competenza e connessa rotazione negli incarichi interni (in particolare a fa riferimento, come precedentemente accennato, al processo di valutazione/valorizzazione dei piani di impresa rispetto ai momenti della opportuna verifica a consuntivo e ricontro dei probabili scostamenti).<br>In merito alla misura circa l'attuazione della procedura sul conflitto di interessi, è stato rappresentato che sono state acquisite le relative dichiarazioni anche per l'ufficio ANAC. | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>- scambi e-mail con l'Ufficio Staff Porto Digitale rivalenti a fine 2024 e inizio 2025 con i quali vengono trasmesse le Linee Guida diversificate in base alla tipologia di istanza (art. 18, art. 16, e art. 36)<br>(Allegati Anec 01, 2, e 03)<br>- comunicazione del Presidente al Comitato di Gestione del 23/12/2024 (Allegato Anec 04)<br>- scambi e-mail con l'Ufficio Staff Porto Digitale in merito alla procedura informatizzata di calcolo del canone demaniale con allegato il regolamento "Calcolo del canone, analisi del calcolo del canone e seguito del decreto Asse" (Allegati ANEC 05 e 06)<br>- file excel calcolo del canone demaniali suddivisi per singolo concessionario (Allegato ANAC 08)<br>- "scheda tipo" di determinazione del canone da allegare agli atti concessori di nuova stipula ( (Allegati ANEC 01)<br>- file excel contenente per ciascun concessionario il relativo fatturato annuale aggiornato al 2024 (allegato ANEC 02)<br>- report di monitoraggio annuale suddiviso tra Genova e Savona aggiornato per concessionario ( (Allegati ANEC 03 e 04) in merito alla sviluppo dei traffici<br>- report di verifica annuale effettuata sui bilanci d'esercizio degli operatori terminalisti aggiornata al 2024 (allegato ANEC 05 e 06) |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Controlli di dettaglio, con cadenza quinquennale (art. 9 DM 202/2022), circa l'andamento del rapporto concessorio e relative verifiche sul puntuale adempimento degli impegni assunti dal concessionario, anche alla luce delle penali previste nel titolo concessorio | - Apertura di specifici tavoli di confronto con i terminalisti per gli approfondimenti di specie;<br>- elaborazione di specifica documentazione in ampliamento ai report annuale;<br>- eventuale apertura di un procedimento di inadempienza per mancato rispetto degli impegni concessori assunti in atto. | Dirigente/Funzionario | | Alto | | | | | | | | | | | |
| Ufficio Analisi Economiche | Concessioni e autorizzazioni | 12 | Determinazione e applicazione dei canoni demaniali e loro eventuale riscossione forzosa | Dirigente/Funzionario | Aggiornamento/rideterminazione annuale dei canoni di competenza | - Verifica di istanze di revisione canone presentate in applicazione di quanto previsto dal cd. Accordo Terminal Operator;<br>- monitoraggio delle sospensioni temporanee di porzioni di compendio (decreti di sospensioni) e di eventuali altre variazioni areali inerenti il compendio stesso;<br>- definizione dei canoni derivamenti dall'esistenza di diritto di superficie per concessioni ex art. 36 cod. nav. e art. 18 L. 84/94;<br>- aggiornamento annuale sulla base dell'indice istat comunicato dal MIT | Dirigente/Funzionario | - Mancata o insufficiente verifica sul corretto pagamento dei canoni dovuti;<br>- basso livello di trasparenza nel processo di aggiornamento dei canone;<br>- pressioni surrettizie da parte dei concessionari al fine di modificare a proprio favore elementi/parametri/coefficienti connessi alla determinazione del canone;<br>- pressioni corruttive da parte degli operatori al fine di ottenere benefici in sede di fatturazione/riscossione/escussione. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente. | - incremento dei livelli di digitalizzazione del processo;<br>- formalizzazione digitale del procedimento amministrativo ad esso correlato e conseguenti abilitazioni predefinite;<br>- individuazione di una figura responsabile all'uopo delegata alla titolarità del processo;<br>- netta separazione tra il processo definitorio/determinativo del canone e quello più strettamente connesso alla effettiva fatturazione. | - Affinamento di applicativo software su piattaforma Windows, elaborato dall'ufficio, per la determinazione e applicazione dei canoni demaniali dei Terminal Operators e concessionari assimilati, anche alla luce del cd. "decreto Asset";<br>- implentazione di gestionale denominato BOARD per la determinazione dei canoni demaniali con possibilità di verifiche degli accessi;<br>- modello gestionale su applicativo di dotazione standard, elaborato dall'ufficio, per il monitoraggio della fatturazione dei canoni demaniali di competenza e gestione dei residui<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Scheda di canone demaniale;<br>- File applicativo e di conseguente raccordo tra l'attività di determinazione del canone e quella di fatturazione;<br>- Software di governance canone demaniali;<br>- File di monitoraggio della fatturazione e gestione residui<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 29/07/2025<br>24/11/2025 | Con riferimento alle tematiche inerenti alla componente ricognitiva dei canoni, nella relazione finale viene precisato che l'ufficio ha predisposto una "scheda tipo" di determinazione del canone da allegare agli atti concessori di nuova stipula. Tale scheda dovrà essere sottoposta alle valutazioni da parte dei vertici della Direzione. Inoltre, viene dato conto del fatto che l'Ufficio ha proseguito nell'attività di raccordo tra la fase di determinazione del canone e quella di fatturazione, che, come confermato dall'attuale funzionamento, è affidata a personale dedicato nell'ambito dell'Ufficio, infatti, è incardinata l'"Area Fatturazioni", a cui è preposto specifico Responsabile che si occupa esclusivamente della fatturazione dei canoni/tariffe di competenza della Direzione, nonché della riscossione e gestione dei residui dei canoni demaniali per atto pluriennale. Viene evidenziato che, all'esito dell'implementazione del gestionale per i canoni, la predetta attività di raccordo sarà automaticamente svolta dal software.<br>Relativamente alla nuova disciplina prevista per i canoni demaniali Terminal Operator ex art. 5 del DM n. 202/2022 e dalla successiva normativa vigente (tra cui il DM n. 132/2023 , nella relazione finale viene rappresentato che l'Ufficio – nell'ambito di uno specifico PIO assegnato già per l'anno 2023 – avevo, in primo luogo, verificato le concessioni interessate dalle suddetti decreti, nonché proposto un set di modifiche all'Autorità di Sistema per implementare una struttura di valorizzazione del "data" che risultasse aderente con le modifiche normative introdotte, anche alla luce delle conferme di carattere tecnico economico contenute nella Delibera ART n. 48/2025. È stato precisato che tale proposta dovrà essere sottoposta alla valutazione da parte dei nuovi vertici.<br>Nella relazione finale viene evidenziata la necessità di: - individuare due figure dedicate (un Officer e un Deputy) aventi specifiche competenze in tema di determinazione del canone demaniale, (tema ancor più urgente dal momento in cui entrerà in piena operatività il software dedicato), quali owners di segregazione degli accessi; - prevedere la separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa presentati dai concessionari rispetto ai soggetti deputati al monitoraggio e al controllo annuale dell'esecuzione dei piani medesimi; procedere ad un adeguamento della struttura attualmente coinvolta nell'attività di monitoraggio dei piani di impresa attraverso un rafforzamento delle risorse – sia umane che informatiche - in considerazione degli ulteriori oneri istruttori, nonché dei gravosi adempimenti procedimentali conseguenti alle novazioni sul tema introdotte dal DM n. 202/2022 e n. 132/2023.<br>Per quanto concerne le misure relative alla determinazione e applicazione dei canoni demaniali, è stato precisato che è proseguita la collaborazione con l'Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence e con l'azienda fornitrice del software (Dogmeering) per la realizzazione e implementazione del nuovo applicativo ("Board") a disposizione di tutti gli uffici demaniali dell'Ente, di cui si auspica l'entrata in funzione al termine del corrente anno, che permetterà anche di effettuare un automatico raccordo tra l'attività di calcolo dei canoni demaniali e quella di fatturazione degli stessi. A partire dall'anno 2025 si sono tenuti numerosi incontri da parte del personale dell'Ufficio con il fornitore della soluzione informatica, sia in remoto che in presenza finalizzati a testare il software in corso di sviluppo (numerosi in presenza svolte nelle date del 21 aprile 2025 e 21/22 luglio 2025). Viene evidenziato che, ad oggi, l'attività è ancora in corso, pertanto l'Ufficio continua a sollecare, per la gestione ordinaria, un "classico" foglio di calcolo Excel. Nella relazione finale viene precisato che sono stati avviati i test sulla versione del software "Board", attraverso specifici incontri nelle giornate del 14 ottobre – per i test sui canoni ex art. 18 – e del 5-6 novembre – per i test sui canoni ex art. 36; l'attività è tuttora in corso), che hanno comportato interazioni con lo Staff Porto Digitale e con il fornitore, al fine di correggere taluni malfunzionamenti e migliorare la fruibilità del programma.<br>Relativamente alla misura "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", viene confermata conferma la necessità, già rappresentata nell'ambito delle relazioni dell'anno precedente, di provvedere alla assegnazione delle pratiche da istruire secondo modalità necessariamente di carattere trasversale a causa delle limitate risorse disponibili che non consentono una puntuale segregazione delle macrostrutttà di competenza e connessa rotazione negli incarichi interni (in particolare a fa riferimento, come precedentemente accennato, al processo di valutazione/valorizzazione dei piani di impresa rispetto ai momenti della opportuna verifica a consuntivo e ricontro dei probabili scostamenti).<br>In merito alla misura circa l'attuazione della procedura sul conflitto di interessi, è stato rappresentato che sono state acquisite le relative dichiarazioni anche per l'ufficio ANAC. | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>- scambi e-mail con l'Ufficio Staff Porto Digitale rivalenti a fine 2024 e inizio 2025 con i quali vengono trasmesse le Linee Guida diversificate in base alla tipologia di istanza (art. 18, art. 16, e art. 36)<br>(Allegati Anec 01, 2, e 03)<br>- comunicazione del Presidente al Comitato di Gestione del 23/12/2024 (Allegato Anec 04)<br>- scambi e-mail con l'Ufficio Staff Porto Digitale in merito alla procedura informatizzata di calcolo del canone demaniale con allegato il regolamento "Calcolo del canone, analisi del calcolo del canone e seguito del decreto Asse" (Allegati ANEC 05 e 06)<br>- file excel calcolo del canone demaniali suddivisi per singolo concessionario (Allegato ANAC 08)<br>- "scheda tipo" di determinazione del canone da allegare agli atti concessori di nuova stipula ( (Allegati ANEC 01)<br>- file excel contenente per ciascun concessionario il relativo fatturato annuale aggiornato al 2024 (allegato ANEC 02) |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Attività di fatturazione | Fatturazione dei canoni annuali e semestrali di competenza | Dirigente/Funzionario | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Monitoraggio della formazione delle partite residue, recupero crediti ed eventuale riscossione forzosa | - Monitoraggio mensile delle partite residue;<br>- periodico controllo dei flussi in entrata suddivisi per anno di competenza;<br>- invio periodico di note di sollecito di pagamento in stretta collaborazione con il Servizio Ragioneria;<br>-elaborazione e verifica del rispetto dei piani di rientro concordati con gli operatori;<br>- eventuale richiesta di apertura di procedimento di | Dirigente/Funzionario | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio Analisi Economiche AREA AUTOPARCO | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 13 | Gestione del Servizio di Autoparco a supporto dell'Autotrasporto operante con il Porto di Genova (Convenzione con Aeroporto S.p.A. per l'utilizzo di aree del Demanio Aeronautico). | Funzionario delegato | Gestione delle aree adibite ad Autoparco | Attivazioni occorrenti al regolare funzionamento delle aree affidate: utenze, servizi, manutenzioni, rapporti col soggetto gestore aeroportuale | Funzionario delegato | Mancata aderenza ai principi e alle modalità di affidamento nell'ambito della contrattualistica pubblica | Basso | Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterna. | - Adeguamento alle prescrizioni regolamentari di utilizzo dell'area;<br>- adesione a Convenzioni di Centrali di Committenza ove possibile. | | | | | | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Funzionario delegato | Affidamento all'utenza degli spazi in disponibilità | Predisposizione convenzioni con l'Utenza e relativa applicazione delle tariffe indicate dal Regolamento | Funzionario delegato | Mancato rispetto agli obblighi regolamentari e dei termini di contatto, come da relative stipule con l'Utenza | Basso | | | | | | | | | | |

**Struttura: DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO**

**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Staff e Segreteria di Direzione | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | - Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. | | X | X | X | Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | Coordinamento e raccordo fra i Servizi relativamente alle attività relative alle politiche e ai programmi di finanziamento dell'Unione Europea ed ai connessi rapporti con le istituzioni europee | | Individuazione e valutazione dei programmi di finanziamento europeo, con particolare riguardo alle iniziative progettuali trasversali alla Direzione | Esame documenti e bandi comunitari, individuazione obiettivi ed azioni, con particolare riguardo ai filoni progettuali trasversali alla Direzione | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna /istruttoria | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | Condivisione iniziative all'interno | Organizzazione incontri e momenti di interlocuzione, con eventuale documentazione a supporto | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna /istruttoria | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) | | | |
| | | | | | Relazioni istituzioni ed organizzazioni UE per impostazione iniziitave | Condivisione azioni da proporre, con eventuale documentazione a supporto | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna /istruttoria | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) | | | |
| | | | | | Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione eventuale documentazione a supporto | Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna /istruttoria | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 3 | Coordinamento e raccordo fra i Servizi relativamente ai processi ed alle attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia | | Monitoraggio normative ed indirizzi | Esame normative ed indirizzi di applicazione/interesse | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna /istruttoria | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) | | | |
| | | | | | Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders) | Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna /istruttoria | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) | | | |
| | | | | | Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto | Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante | | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna /istruttoria | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 4 | Coordinamento e raccordo fra i Servizi con riguardo alle attività relative allo sviluppo del Port Community System | | Elaborazione di proposte per promuovere la competitività del sistema organizzativo portuale, in particolare sotto il profilo del monitoraggio e della semplificazione dei processi e dei connessi scambi informativi | Monitoraggio ed esame processi e scambi informativi di interesse | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna /istruttoria | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) | | | |
| | | | | | Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders) | Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna /istruttoria | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) | | | |
| | | | | | Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto | Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna /istruttoria | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 5 | Coordinamento e raccordo fra i Servizi con riguardo alle attività in materia di fluidificazione del ciclo dei controlli doganali | | Elaborazione di proposte per attuare interventi finalizzati ad assicurare la competitività del sistema organizzativo portuale, in particolare sotto il profilo della semplificazione dei processi e dei connessi scambi informativi | Monitoraggio ed esame processi e scambi informativi di interesse | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna /istruttoria | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) | | | |
| | | | | | Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders) | Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna /istruttoria | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) | | | |
| | | | | | Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto | Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna /istruttoria | Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete | | X | X | X | Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc) | | | |

**Struttura: SERVIZIO PIANIFICAZIONE E LAVORO PORTUALE**

**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Servizio Pianificazione e lavoro portuale/Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Predisposizione del Piano Organico Porto | Dirigente | Organizzazione di incontri con le imprese autorizzate ex artt. 16, 17 e 18 e - acquisizione di dati e informazioni relative ai fabbisogni lavorativi in porto in stretta connessione con i piani di impresa presentati dagli operatori attraverso elaborazione di schede sintetiche di ricognizione | Gli incontri, organizzati con la partecipazione dei vertici dell'Ente prevedono l'illustrazione degli obiettivi e della metodologia di lavoro. A seguire l'acquisizione dei dati da parte degli uffici. | Funzionario | Rischio di predisporre un documento non in linea con evoluzioni del mercato portuale e del fabbisogno di risorse umane | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | Raccolta e collazione di informazioni da diversi stakeholder rappresentanti interessi differenti (coinvolgimento) | Incontri aperti agli stakeholder - Pareri e delibere assunti da organi collegiali<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Parere Consultiva e Delibera del Comitato di Gestione - verifica incontri svolti<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | Predisposizione di una bozza a cura di AdSP e condivisione di un documento finale | Elaborazione della bozza di documento "Piano Organico Porto" e organizzazione incontri per la finalizzazione | Funzionario | Rischio di predisporre un documento non in linea con evoluzioni del mercato portuale e del fabbisogno di risorse umane | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | | | | |
| Servizio Pianificazione e lavoro portuale/Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | Elaborazione del Piano Operativo Triennale | Dirigente | Organizzazione di incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico | Nel corso degli incontri si procedesulla base delle indicazioni strategiche dei vertici, alla definizione degli obiettivi strategici dell'Ente e delle azioni del triennio con riferimento alle principali aree di intervento | Dirigente/Funzionario | Mancata corrispondenza tra le azioni contenute e le reali priorità dell'Ente | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente | Approvazione del documento da parte degli organi dell'Ente<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Delibera del Comitato di Gestione<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente | Predisposizione del Piano Operativo Triennale | Raccolta dei contributi di tutte le strutture competenti, elaborazione del documento e verifica con i vertici dell'Ente | Funzionario | Intempestività nella trasmissione dei contributi per verifica coi vertici | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 3 | Partecipazione alle istruttorie relative al Piano Regolatore Portuale | Dirigente/Funzionario | Partecipazione a incontri | Nel corso delle attività istruttorie sai valutano, in coordinato rapporto con le strutture competenti le scelte di pianificazione e programmazione relative al territorio portuale | Funzionario | Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione.<br>Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP) | Medio | Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità | iter di coinvolgimento degli stakeholders | Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione<br>Controllo gerarchico degli organi di veritice<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Delibere del Comitato di Gestione e documentazione di approvazione correlata<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | Concessioni e autorizzazioni | 4 | Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17 | Dirigente/Funzionario | Partecipazione ad incontri propedeutici | Esame delle problematiche emerse e coinvolgimento delle strutture | Dirigente/Funzionario | | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico. | Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico nel corso dello svolgimento dell'istruttoria | Proposta di delibera di Comitato - Delibera di Comitato e Parare Consultiva - Decreti di liquidazione - Verifiche delle strutture della Direzione Programmazione delle Risorse Finanziarie<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Delibere del Comitato di Gestione, Parere Consultiva e Decreti Liquidazione<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 29/07/2025<br>con integrazione in data 30/07/2025<br>e successiva integrazione in data 19/11/2025<br>01/12/2025 (firme digitali del 21 e 23 novembre) | All'interno della relazione vengono indicate le seguenti Delibere:<br>- 29/01/2025 - delibera 6/4/2025 - Applicazione delle misure ai sensi dell'art. 17, comma 15-bis, legge 84/94 per l'impresa autorizzata nello scalo di Savona- Vado: reimpiego;<br>- 29/01/2025 – delibera 5/1/2025 - Piano di sviluppo ed efficientamento dell'impresa autorizzata ex art. 17 legge 84/94 nello scalo di Genova – attuazione delle misure relative al reimpiego;<br>- 30/06/2025 – delibera CCSV 9/1/2025 - Applicazione delle misure ai sensi dell'art. 17, comma 15-bis, legge 84/94 per l'impresa autorizzata nello scalo di Savona- Vado: reimpiego;<br>- 01/04/2025 – delibera 21/5/2025 – strumenti finanziari partecipativi;<br>- 01/04/2025 – delibera 18/1/2025 – Applicazione delle misure ai sensi dell'art. 199 del DL 34/2020 convertito in Legge 77/2020 per l'impresa autorizzata ex art. 17 Legge 84/94 nello scalo di Genova;<br>- 01/04/2025 – delibera 19/3/2025 – Applicazione delle misure ai sensi dell'art. 199 del DL 34/2020 convertito in Legge 77/2020 per l'impresa autorizzata ex art. 17 Legge 84/94 nello scalo di Savona -Vado Ligure;<br>- 01/04/2025 – delibera 20/4/2025 – Aggiornamento delle tariffe per la fornitura di lavoro portuale temporaneo;<br>- 24/04/2025 – delibera 38/7/2025 – Revisione dell'organico dell'impresa autorizzata ex art. 17 legge 84/94 nel porto di Genova;<br>- 30/05/2025 – delibera 45/1/2025 – Revisione dell'organico dell'impresa autorizzata ex art. 17 legge 84/94 nel porto di Genova.<br>All'interno della relazione viene, altresì, precisato che le delibere di cui sopra prevedono la verifica da parte della Direzione Programmazione Risorse. Sempre all'interno della relazione viene precisato che, in relazione a tutti i processi e in ragione di quanto previsto dall'attuazione della procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023, non sono state comunicate situazioni di conflitto di interessi in capo ai singoli dipendenti coinvolti.<br>Nella relazione finale viene, altresì, precisato che con riferimento alla misura della Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" si conferma quanto già rappresentato in precedenti integrazioni e nelle sopracitate sintesi dalle quali si evincono i controlli gerarchici attivi e la multipla sottoscrizione degli atti. | Con riferimento alle misure della Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico nel corso dello svolgimento dell'istruttoria e della Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", con l'integrazione del 19/11/2025 vengono allegate n. 6 e-mail in cui il responsabile d'ufficio trasmette le bozze delle delibere al Direttore/dirigente e alla Segreteria generale ai fini dei relativi controlli gerarchici e incrociati (cfr. Docc. da n. 1 a 6 all'interno della cartella dedicata al processo n. 4). |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Predisposizione delle instruttorie | Predisposizione delle istruttorie ed elaborazione della proposta per sottoposizione al Comitato di Gestione | Dirigente/Funzionario | Rischio connesso alla acquisizione e controllo della documentazione e della relativa corrispondenza a quanto richiesto dal dettato normativo. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico. | | | | | | | | | |
| | Concessioni e autorizzazioni | 5 | Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17 | Dirigente/Funzionario | Controlli IMA | Istruttorie mensili per la verifica del processo di richiesta dell'IMA da parte dell'impresa autorizzata nello scalo di Genova | Funzionario | Acquisizione intempestiva e non corretta delle informazioni da parte dell'impresa autorizzata e parziale discrezionalità nelle attività di verifica | Medio | In ragione della possibile discrezionalità nella fase di verifica e dei diversi livelli di controllo | Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico | Alternanza del soggetto verificatore<br>Informatizzazione del controllo<br>Acquisizione della documentazione sottostante la dichiarazione di IMA<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Fogli excel a campione di esiti attività di controllo<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 29/07/2025<br>con integrazione in data 30/07/2025<br>e successiva integrazione in data 19/11/2025<br>01/12/2025 (firme digitali del 21 e 23 novembre) | **MISURE GENERALI E SPECIFICHE**<br>All'interno della relazione, viene rappresentato che l'attività di controllo, relativa al soggetto autorizzato ex art. 17 nello scalo di Genova, viene svolta su base mensile con le modalità stabilite ai fini del PTPCT. Come già in precedenza segnalato, a partire dal mese di febbraio 2024, l'istruttoria relativa ai controlli in oggetto è stata integralmente digitalizzata tramite l'utilizzo dello SUA sul quale si è provveduto a caricare tutti i singoli passaggi relativi alle istruttorie eseguite.<br>Sempre all'interno della relazione viene precisato che, in relazione a tutti i processi e in ragione di quanto previsto dall'attuazione della procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023, non sono state comunicate situazioni di conflitto di interessi in capo ai singoli dipendenti coinvolti.<br>Nella relazione finale viene, altresì, precisato che con riferimento alla misura della Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" si conferma quanto già rappresentato in precedenti integrazioni e nelle sopracitate sintesi di attuazione delle misure, dalle quali si evincono i controlli gerarchici attivi e la multipla sottoscrizione degli atti. | Con riferimento alle misure della Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico, Alternanza del soggetto verificatore, Informatizzazione del controllo, Acquisizione della documentazione sottostante la dichiarazione di IMA e Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", è stato allegato un file Word contenente screenshot estratti dal portale SUA in cui viene data evidenza dei passaggi precedentemente, dei documenti caricati e del provvedimento finale; screenshot di trasmissione e-mail aventi ad oggetto le verifiche effettuate e le anomalie riscontrate, tra impiegati e responsabile d'ufficio e tra questo e il Direttore e Dirigente e screenshot di e-mail di acquisizione documentale da parte dei soggetti autorizzati ex art. 17 (cfr. documento all'interno della cartella dedicata al processo n. 5). |
| Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale/Ufficio PRSP | Gestione del patrimonio | 6 | Processi pianificazione: redazione/modifica Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma, Protocolli di Intesa per aree di concertazione pianificatoria con altri Enti | Dirigente/Funzionario | Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi | Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi | Dirigente/Funzionario | Pressioni da parte di soggetti interessati a indirizzare i procedimenti pianificatori, a prescindere dalla coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente. | Medio | Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità | Redazione di documenti condivisa con strutture di altre amministrazioni | Verifiche ed approvazioni da parte di soggetti esterni e Comitato di Gestione<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Delibera del Comitato di Gestione o Atto conclusivo<br>Verifica su documentazione condivisa<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 29/07/2025<br>con integrazione in data 30/07/2025<br>01/12/2025 (firme digitali del 21 e 23 novembre) | All'interno della relazione è stato rappresentato che, nel primo semestre del 2025, non è stato attivato alcun processo (e successivamente confermato anche nella relazione finale). | Si veda colonna Motivazione. |
| | Gestione del patrimonio | 7 | Attività di redazione del Piano Regolatore del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale | Dirigente | Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione | Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione | Funzionario | Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione.<br>Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP) | Medio | Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza | Controllo gerarchico organi di vertice | Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Delibera Comitato di Gestione o Atto conclusivo<br>Verifica della documentantazione di approvazione<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 29/07/2025<br>con integrazione in data 30/07/2025<br>e successiva integrazione in data 19/11/2025<br>01/12/2025 (firme digitali del 21 e 23 novembre) | All'interno della relazione viene riferito che l'attività di redazione dei nuovi PRP di Genova e di Savona Vado Ligure sono proseguite, sino a luglio 2025, con diversi passaggi con i Commissari che si sono succeduti e con i membri del Comitato di Gestione in data 13 febbraio 2025 a scopo illustrativo/informativo. Viene, inoltre, rappresentato che all'interno dell'Ente vengono coinvolte, di volta in volta, le diverse strutture competenti per i profili economici, tecnici, ambientali, urbanistici di approfondimento e analisi dei nuovi PRP. Viene riferito che, dall'avvio dei lavori, le strutture dell'Ente hanno portato avanti diversi confronti con le Amministrazioni coinvolte e con gli stakeholders, non solo a livello locale ma in un contesto internazionale. Inoltre, sempre nell'ambito del percorso di redazione dei PRP, con Decreto n.49 dell'11/02/2025 è stato dato mandato alle strutture competenti di procedere all'affidamento diretto del servizio di "Progettazione e gestione del percorso di informazione, comunicazione ed ascolto per l'accompagnamento del processo di redazione dei nuovi Piani Regolatori Portuali di Genova e Savona /Vado Ligure". Sempre all'interno della relazione viene precisato che, in relazione a tutti i processi e in ragione di quanto previsto dall'attuazione della procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023, non sono state comunicate situazioni di conflitto di interessi in capo ai singoli dipendenti coinvolti. Nella relazione finale viene, altresì, precisato che con riferimento alla misura della Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" si conferma quanto già rappresentato in precedenti integrazioni e nelle sopracitate sintesi di attuazione delle misure, dalle quali si evincono i controlli gerarchici attivi e la multipla sottoscrizione degli atti. | All'interno della relazione viene precisato che la struttura responsabile conserva in apposita cartella condivisa tutto il lavoro in corso, anche in bozza, per i singoli settori di attività, compresi i verbali di incontri (Cartelle su SNAP: SVILUPPO/2023_nuovi PRP e DPSS/PRSP).<br>A comprova dell'attuazione delle misure del Controllo gerarchico organi di vertice e della Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", vengono allegate e-mail di trasmissione al Direttore e al Dirigente aventi ad oggetto anche il riferimento a riunioni espletate con i vertici e per successivo passaggio in Comitato e e-mail di trasmissione per acquisizione firma del Segretario Generale.<br>A comprova della misura dell'Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 vengono allegati i decreti n.49 e 533/2025 aventi ad oggetto la determina a contrarre per l'affidamento di servizi (flag relativo al conflitto all'interno della procedura su Engramma) (cfr. documenti all'interno della cartella dedicata ai processi 7 e 8). |
| | | | | Dirigente | Procedure approvative e pubblicazione | Procedure approvative e pubblicazione | Funzionario | Nessuno | Basso | | | | | | | | | | |
| | Gestione del patrimonio | 8 | Gestione di procedure di Variante o Adeguamento Tecnico Funzionale al piano Regolatore Portuale vigente (e un domani al Piano Regolatore di Sistema Portuale) | Dirigente/Funzionario | Attività di approfondimenti, confronto con soggetti esterni, redazione delle relazioni urbanistiche e coordinamento redazione relativi profili ambientali | Procedure approvative e pubblicazione | Funzionario | Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione.<br>Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Entra (per progetti pubblici in capo ad AdSP) | Medio | Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti | Controllo gerarchico organi di vertice | Verifiche ed approvazioni da parte di soggetti esterni e Comitato di Gestione<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Delibera Comitato di Gestione o Atto conclusivo | | | |
| | Gestione del patrimonio | 9 | Espressione di pareri di conformità agli strumenti urbanistici vigenti nell'ambito delle istruttorie demaniali | Funzionario | Attività di analisi delle istanze gestite nell'ambito dei procedimenti demaniali e valutazioni per i profili di competenza | Redazione dei pareri di competenza, a valle dell'analisi della documentazione compresa nelle istanze | Funzionario | Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per ottenere titoli autorizzatori o concessori. | Medio | Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza | Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico e rotazione | Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico e rotazione | X | X | X | Rotazione responsabile procedimento | 29/07/2025<br>con integrazione in data 30/07/2025<br>e successiva integrazione in data 19/11/2025<br>01/12/2025 (firme digitali del 21 e 23 novembre) | All'interno della relazione, viene rappresentato che l'attività di valutazione della conformità delle istanze al PRP vigente si svolge, per atti pluriennali e licenze demaniali, sia tramite il rilascio di pareri scritti, sia tramite la partecipazione a Conferenze dei servizi istruttorie interne all'ADSP: in questo contesto, l'attività è organizzata con una rotazione della partecipazione tra i membri dell'Ufficio PRSP. Viene, inoltre, precisato che si attua un controllo gerarchico dalla struttura del Servizio e/o della Direzione di riferimento, che si concretizza, talvolta, con firma congiunta dei pareri. La documentazione è conservata in una apposita cartella condivisa a livello di direzione e può essere oggetto di accesso da parte della struttura (uffici, dirigente e direttore). | A comprova della misura della "Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico e rotazione" vengono allegati:<br>- verbale Conferenza delle Direzioni e dei Servizi del 19/06/2025; verbale Conferenza delle Direzioni e dei Servizi rep. CDD n. 21/2025; parere prot. n. 17335/2024 a firma congiunta tra funzionario e responsabile d'ufficio; parere di ottobre 2025 a firma congiunta tra responsbaile d'ufficio e dirigente; parere prot. n. 21804/2025; parere del 08/01/2025. |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 10 | *Promozione iniziativa progettuale (Il processo di monitoraggio e selezione può determinare, eventualmente, la decisione di promuovere un'iniziativa progettuale)* | Dirigente/Funzionario | Proposta di partecipazione al bando e condivisione della stessa con le strutture interne dell'ente | Elaborazione di una bozza di proposta di partecipazione al bando | Funzionario | Rischi associati al processo di elaborazione dei progetti da finanziare con un possibili margini di discrezionalità. Scelta dei soggetti da coinvolgere.<br>Rischi di pressioni esterne | Medio | Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza | Verifica incrociata sulla documentazione | | X | X | X | Atto di sottoposizione dell'iniziativa progettuale e documentazione correlata | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Funzionario | elazioni con commissione e iter procedurale e amministrativo | elazioni con commissione e iter procedurale e amministrativo | Funzionario | Nessuno | Basso | | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale/Ufficio Politiche UE e Logistica | | 11 | Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni | Dirigente/Funzionario | Relazioni interlocutorie con Commissione, agenzie esecutive, autorità di gestione, partenariato, soggetti validatori (MIT/Agenzie esecutive autorità di gestione) in fase di gestione del progetto selezionato | Relazioni con soggetti coinvolti (uffici dell'ente, soggetti esterni, soggetti di gestione, a seconda del tipo di progetto e del ruolo ricoperto da Adsp nello stesso) | Funzionario | Rischi associati all'efficacia del processo di sviluppo progettuale e apporto di soggetti esterni/interni | Medio | Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza | Verifica incrociata sulla documentazione | | X | X | X | Atti di monitoraggio dell'avanzamento progettuale | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Funzionario | riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo | riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo | Funzionario | Nessuno | Basso | | | | | | | | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 12 | Piani e interventi per lo sviluppo dell'intermodalità e del trasporto ferroviario | Dirigente/Funzionario | L'attività si sviluppa sui due principali ambiti: Voltri e Bacino Portuale di Sampierdarena | Predisposizione dei seguenti Protocolli/Convenzioni: Convenzione per la messa a disposizione delle aree progetto RFI Voltri e Protocollo di Intesa e relative Convenzioni attuative per il Piano del Ferro di Sampierdarena | Dirigente/Funzionario | Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | Coinvolgimento con concessionario nazionale delle infrastrutture e Ministero Vigilante | Atti soggetti ad approvazione e sottoscrizione di organi gerarchici superiori - Atti soggetti a trattamento dei dati economici da parte di strutture estranee alla Direzione<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Delibera di approvazione del Comitato di Gestione o Atto conclusivo.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RUP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente | L'attività si sviluppa su molteplici ambiti di intervento che coinvolgono i diversi stakeholders impegnati nel ciclo logistico | Attività di coordinamento dei diversi soggetti coinvolti con l'obiettivo dell'aumento della modalità ferroviaria | Dirigente/Funzionario | Nessuno | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 13 | Formulazione dei pareri/intese obbligatori di competenza dell'AdSP in materia di Servizi tecnico-nautici (ai sensi dell'art. 14 Legge 84/94 e regolamentazione prodotta dal Ministero) | Dirigente/Funzionario | Organizzazione di incontri esterni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per gli argomenti oggetto del parere/intesa | Redazione dei pareri di competenza, a valle dell'analisi della documentazione compresa nelle istanze e degli obiettivi strategici dell'Ente | Dirigente/Funzionario | Presenza di interessi, anche economici, di benefici per i destinatari del processo | Basso | Il processo è codificato e gestito da Capitaneria di Porto mettendo in conoscenza le valutaizoni delle varie parti pubbliche e private (Associazioni di categoria) coinvolte. I profili di sicurezza della navigazione e operatività nautica sono prevalenti | Controllo gerarchico e iter di coinvolgimento degli stakeholders (raccolta e collazione di informazioni da diversi stakeholder rappresentanti interessi differenti) | | X | X | X | Breve relazione, principali report e formulazione parere | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | Concessioni e autorizzazioni | 14 | Attività di controllo su concessionario / monitoraggio su impresa concessionaria del servizio ferroviario portuale | Dirigente/Funzionario | Controlli su sviluppo della concessione del servizio ferroviario portuale _ scalo Genova | Organizzazione di incontri con i soggetti interessati, acquisizione di informazioni e documentazione, attività di coordinamento | Dirigente/Funzionario | Nessuno | Basso | | | | X | X | X | | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale/Ufficio rilevazione andamenti di mercato | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 15 | Predisposizione di report statistici e analisi di mercato | Funzionario | Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report | Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report | Funzionario | Nessuno | Basso | | Acquisizione di dati attraverso sistemi informatici | Attività svolte da funzionari diversi | X | X | X | Breve relazione e principali report | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |

**Struttura: SERVIZIO PROCESSI PORTUALI, INNOVAZIONE E SECURITY**

**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI - SERVIZIO PROCESSI PORTUALI E INNOVAZIONE - | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Ufficio Security - Genova | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 1 | Vigilanza e controllo dei varchi e delle infrastrutture comuni del porto di Genova | Funzionario | Controlli della security in porto | Coordinamento delle attività del ciclo di sicurezza in Porto di competenza del Port Security Officier ai sensi del D.lgs 203/07 | Funzionario | Possibile spazi di discrezionalità nell'organizzazione delle attività | Medio | Organizzazione dell'attività codificata da Piano di Sicurezza e normative vigenti compresi atti regolamentari | | Iniziative soggette ai tavoli di controllo prefettizio<br>Presidio del territorio e controlli indiretti da parte di altre amministrazioni - Verifiche sul servizio ai varchi da parte di personale diverso dal RUP<br><br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Emanazione di eventuali ordinanze e sintesi/evidenze delle sanzioni operate sul soggetto fornitore del servizio<br>Verifica della documentazione comprovante il presidio del territorio.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| Servizio Processi Portuali e Innovazione/Ufficio Anagrafe Portuale - Genova | Concessioni e autorizzazioni | 2 | Rilascio dei permessi di accesso al porto | Dirigente/Funzionario | Ricezione richeste di accesso | Controllo delle richieste pervenute | Funzionario | Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto | Medio | Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo. | Rotazione nella gestione del processo da parte degli addetti | - verifica incrociata sulla documentazione da parte di più soggetti<br><br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio<br>- Verifica attraverso scmabio di e-mail e/o firme da parte di più soggetti<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 29/07/2025<br>con integrazione in data 30/07/2025<br>e successiva integrazione in data 21/11/2025<br>01/12/2025 (firme digitali del 21 e 23 novembre) | All'interno della relazione fatta una premessa sui dati relativi all'attività dell'Ufficio Anagrafe Portuale per il primo semestre 2025, viene rappresentato che, dal punto di vista organizzativo, tutti gli addetti operano su rotazione allo sportello pubblico: operano in ordine cronologico nello smaltimento delle istanze pervenute, al netto di richieste per urgenze/emergenze derivanti da situazioni esterne all'ufficio. L'ufficio è organizzato in due ambiti funzionali (generici e autotrasporto e PA), all'interno dei quali tutti gli addetti sono abilitati a tutte le funzioni e in parte organizzati per turni. Viene evidenziato, altresì, che parte dei processi di rilascio delle autorizzazioni all'accesso sono, inoltre, inviate al Dirigente per sua sottoscrizione. Tutte le istanze sono accessibili da tutti gli addetti su una casella di posta elettronica di ufficio condivisa e tutte le istanze sono archiviate su cartelle condivise accessibili a tutti gli addetti dell'ufficio per entrambi gli ambiti funzionali o, in parte, via accesso a DB digitale.<br>All'interno della relazione viene precisato che le istanze includono, altresì, documentazione derivante da altri settori dell'ente o verificate con quanto incluso nella banca dati di AdSP e in mancanza di riscontri viene richiesta un'integrazione a quanto inviato (visure camerali, atti di concessione/licenza...) per la verifica delle dichiarazioni sottoscritte dal legale rappresentante.<br>Con integrazione del 21/11/2025 viene, altresì, precisato che, per quanto riguarda la presa in carico e la lavorazione delle pratiche, la rotazione è garantita attraverso l'utilizzo per tutti di un unico account e-mail dedicato e utilizzato/visualizzato da tutte le risorse dell'ufficio che operano in ordine cronologico, a meno di puntuali eventuali segnalazioni provenienti da altre strutture e/o altre ammi.ni esterne. La documentazione è visualizzata da chi opera la pratica e viene riscontrata sempre attraverso canale mail di ufficio, il tutto sempre con piena visibilità di tutto l'ufficio. La rotazione nella gestione del processo di consegna è garantita attraverso la gestione in ordine cronologico e quindi casuale delle pratiche arrivate e attraverso la turnazione delle persone allo sportello. si evidenzia il numero rilevante di pratiche trattate che alla data del 30 ottobre u.s. sono pervenute circa 25.000 richieste.<br>Sempre all'interno della relazione viene precisato che, in relazione a tutti i processi e in ragione di quanto previsto dall'attuazione della procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023, non sono state comunicate situazioni di conflitto di interessi in capo ai singoli dipendenti coinvolti.<br>Nella relazione finale viene, altresì, precisato che con riferimento alla misura della Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" si conferma quanto già rappresentato in precedenti integrazioni e nelle sopraciate sintesi di attuazione delle misure, dalle quali si evincono i controlli gerarchici attivi e la multipla sottoscrizione degli atti. | A comprova dell'attuazione delle misure della Rotazione nella gestione del processo da parte degli addetti<br>verifica incrociata sulla documentazione da parte di più soggetti<br>Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>si veda la colonna motivazione e viene allegato uno screenshot contenente una richiesta di permesso indirizzata all'indirizzo e-mail comune. |
| | | | | | Verifica titoli e diritti di accesso ed emissione permessi/badge/tessere | Tramite il sistema operativo dedicato: inserimento dati intestatorio e data validità del permesso - stampa permessi / badge / tessere | | Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione | Medio | Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo. | | | | | | | | | |
| | | | | | Consegna permessi e ricezione diritti fissi | Consegna e attività connesse alla fatturazione - pagamenti tramite POS e/o in contante presso la tesoreria dell'Ente (Banca Carige) - chiusure contabili giornaliere e di periodo - predisposizione Decreti a regolarizzazione diritti fissi dovuti dall'utenza. I Badge per Autotrasportatori vengono consegnati oltre che presso l'ufficio emittente di Ponte dei Mille anche a San Benigno e PSA-Genova Prà | | Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto | Medio | Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo. | | | | | | | | | |
| Servizio Processi Portuali e Innovazione/ Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 3 | Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale: controllo dei livelli di efficienza della gestione e del riparto dei costi a carico dell'utenza - Decreto 95/2017 | Dirigente/Funzionario | Definizione del livello di efficienza della gestione e riparto costi | Analisi economico finanziaria dei dati in merito a efficienza e congruità del servizio erogato in porto | Funzionario | Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente | Basso | Nessun vantaggio economico in capo a terzi e attività di controllo dei processi | | Istruttorie volte alla verifica della corretta applicazione della tariffa sulla base di dati statistici | X | X | X | Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | 4 | Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale | | Indirizzo e cooordinamento degli interventi tecnici di gestione e manutenzione del PCS | Verifica dei requisiti di servizio nella gestione e manutenzione evolutiva del PCS da parte del Soggetto Gestore della PLN e degli indirizzi tecnologici di nuovi sviluppi ai fini di integrare le piattaforme connesse al sistema portuale | | | Medio | Trattasi di processo che ha come destinatari finali soggetti terzi | Attività connesse allo sviluppo della Convenzione Operativa - relazioni con Concessionario e Gestore | Istruttorie volte alla verifica delle rendicontazioni trasmesse da UIrnet/Digitalog (soggette a verifica da parte di terzi). Controllo per valutazione della coerenza con gli obiettivi della Convenzione<br><br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio<br>Verifica attraverso scambio di documentazione<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | 5 | Controllo su DM 376/2019 | | Attività inerenti il DM 376/2019 | Verifica della documentazione | Dirigente/Funzionario | Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione | Basso | Trattasi di un processo dal quale sono derivati vantaggi economici a soggetti terzi ma sottoposto a controlli interni/esterni | Utilizzo sistema informatico, passaggi gerarchici | Supporto verificatore esterno | X | X | X | Costituzione fascicolo elettronico | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 6 | CONVENZIONE DEL 17 LUGLIO 2019<br>STM-ADSP-UIRNET<br>PER LE ATTIVITÀ CONNESSE CON L'ART. 6, COMMA 1, DEL DECRETO LEGGE 28 SETTEMBRE 2018 n. 109, CONVERTITO DALLA LEGGE n. 130/2018 | Dirigente/Funzionario | Soggetto attuatore per la realizzazione degli interventi di cui all'art. 3 lett. a), b), c), d) ed e), al fine di garantire che gli stessi siano coerenti con i piani di sviluppo del Porto e con tutte le attività inerenti al Sistema portuale indicate alla lettera a) del "considerato" e , a tal fine, indirizza e coordina la'rttività svolta da UIRNet | Partecipazione a Organismo di Regia per monitoraggio di avanzamento delle attività di cui all'art. 3 | Dirigente/Funzionario | Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente | Medio | Sebene l'attività sia soggetta a diversi livelli di controllo, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che l'attività ha come destinatari finali soggetti terzi | Condivisione di dati e informazioni con soggetti sovraordinati controlli incrociati | Scelte verbalizzate in Organismo di Regia - attività istruttorie soggette a controllo interno e gerarchico<br><br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Verbali sedute di Organismi di Regia ed eventuali atti conseguenti<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |

**Struttura: DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE**

**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Direzione Tecnica e Ambiente | contratti pubblici | 1 | Programmazione triennale lavori | Dirigente | Individuazione delle necessità afferenti agli interventi di interesse pubblico ed ai fabbisogni | individuazione dei fabbisogni | Dirigente/Funzionario | mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale.<br>Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. | Applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari<br>Adempimento agli obblighi di trasparenza | Condivisione dell'istruttoria come da funzionigramma adottato dall'Autorità con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento<br>Controllo interno per la verifica incrociata tra funzionario e dirigente<br>Convocazione della riunione periodica da parte del Direttore della Direzione Tecnica quale attività propedeutica anche alla definizione delle opere da porsi in programazione nonché al monitoraggio delle stesse.<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Attuazione della Procedura per la definizione del c.d. "Quadro Esigenziale" ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i.<br>(Allegato ANTRA 9 PIAO 2025-2027) | x | x | x | Verifica, a campione, della condivisione attraverso evidenza della partecipazione ai tavoli programmatori, e-mail/screenshot<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale dell'attuazione della procedura | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Redazione del programma | Dirigente/Funzionario | mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale.<br>Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. | | | | | | | | | |
| Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | - Rrotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | | | | |
| Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi | contratti pubblici | 3 | Supporto alla Direzione per la redazione della Programmazione triennale lavori ed il suo coordinamento | Dirigente | Supporto tecnico per l'individuazione delle necessità afferenti agli interventi di interesse pubblico ed ai fabbisogni | Supporto tecnico per individuazione dei fabbisogni | Dirigente/Funzionario | Mancata o distorta attività tecnica richiesta | Basso | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. Nel caso specifico dell'ufficio si tratta di un semplice supporto tecnico ad un processo gestito da un altro centro decisionale | Applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari<br>Adempimento agli obblighi di trasparenza | Condivisione dell'istruttoria come da funzionigramma adottato dall'Autorità con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento<br>Controllo interno per la verifica incrociata tra funzionario e dirigente<br>Convocazione della riunione periodica da parte del Direttore della Direzione Tecnica quale attività propedeutica anche alla definizione delle opere da porsi in programazione nonché al monitoraggio delle stesse.<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; | x | x | x | Verifica, a campione, della condivisione attraverso evidenza della partecipazione ai tavoli programmatori, e-mail/screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Supporto tecnico per Redazione del programma | Dirigente/Funzionario | Mancata o distorta attività tecnica richiesta | Basso | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. Nel caso specifico dell'ufficio si tratta di un semplice supporto tecnico ad un processo gestito da un altro centro decisionale | | | | | | | | | |
| Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi | contratti pubblici | 4 | Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto | Dirigente/Funzionario | redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, esecutivo) definizione importo dell'intervento | trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione | Funzionario | diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico consentendo maggiori tempi per la formulazione dell'offerta | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Fase con ampio margine di discrezionalità del progettista, che può operare scelte indirizzate a favorire determinati operatori o fornitori. | - In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line<br>- Rotazione del verificatore ex art. 42 DLgs.36/23 per progetti di lavori<br>- controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente<br>- rotazione incarichi | - Chiara e puntuale identificazione dell'oggetto dei lavori/servizi, ovvero ricorso ad accordo quadro per interventi manutentivi non definibili a priori e servizi di carattere generale<br>- In caso di lavori/servizi da aggiudicare con OEPV utilizzo di schema tipo per "Criteri di valutazione dell'offerta"<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | x | x | x | - Verifica di progetto art.42: verifica delle modalità di espletamento delle ricerche di mercato<br>- Verifica di progetto art.42: in caso di OEPV verifica della presenza del documento 'Criteri di valutazione dell'offerta' o sua implementazione nel CSA amministrativo<br>- report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | 5 | Esecuzione contratto | Dirigente/Funzionario | Verifica esecuzione e correlati controlli | Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP) | Funzionario | Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico.<br>Non corretta applicazione delle penali | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di verifica | - Digitalizzazione della contabilità dei lavori/servizi<br>- In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line<br>- controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente<br>- rotazione incarichi | - Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL<br>- In caso di modifiche contrattuali ex art.120 DLgs.36/23 redazione di relazione del RUP con motivazioni e riconduzione delle fattispecie<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | x | x | x | - Archiviazione della documentazione di accettazione dei materiali in rete, nelle cartelle 'pratica' o 'documentazione tecnica' dei progetti<br>- Allegazione della relazione del RUP al decreto di approvazione della modifica contrattuale<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Controllo documentazione contabile (SAL) | Funzionario | mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di redazione della contabilità | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Applicazione penali | Funzionario | non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. | Alto | Processo a totale discrezione del RUP | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | decreti di liquidazione e atti correlati | redazione del decreto di liquidazione | Funzionario | intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incorrente definizione dei giustificativi associabili | Medio | Procedimento amministrativo senza margini discrezionali (che sono invece presenti nella redazione della documentazione contabile che costituisce il presupposto per l'atto) | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Verifica sub-appalto | Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore | Funzionario | elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore | Alto | Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | predisposizione di varianti o modifiche al contratto | redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Funzionario | identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Fase con una certa discrezionalità del RUP nell'identificazione della fattispecie e del DL nella scelta progettuale di variante, che può condurre a operare scelte indirizzate a favorire l'appaltatore | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | varianti o modifiche al contratto | verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Funzionario | ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Procedimento amministrativo che comporta minori margini discrezionali rispetto a quelli possibili nella fase di predisposizione della documentazione di variante, presupposto alla redazione dell'atto | | | | | | | | | |
| | | 6 | Collaudo | Dirigente/Funzionario | Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi | Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissioisone del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione | Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.<br>Discreto margine di discrezionalità del collaudatore/DL/DEC nel procesos di accettazione finale dell'opera/servizio | | - Rotazione degli incarichi di collaudo, ove espletati con personale interno,<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | 7 | Partecipazione all'iter del Programma Triennale delle Opere (ivi compresa la gestione del sistema CUP per il tramite del CIPE) | Dirigente/Funzionario | Partecipazione all'iter del Programma Triennale delle Opere (ivi compresa la gestione del sistema CUP per il tramite del CIPE) | Incontri programmatori con il Direttore e i Vertici dell'Ente - definizione dei provvedimenti atti all' approvazione dei progetti in linea tecnica facenti parte del programma triennale ed in particolar modo dell'elenco annuale previa individuazione della fattispecie applicabile, della tipologia di procedura e del criterio di aggiudicazione, nonchè acquisitione del CUP . Indicazione delle priorità agli Uffici del Settore nell'ambito della programmazione | Dirigente/Funzionario | azioni tese a distorcere o restringere indebitamente la platea della concorrenza<br>- rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara | Medio | le procedure di aggiudicazione e i criteri di aggiudicazione sono definiti dalla norma D.Lgs. 36/2023 e l'adozione di una differente tipologia deve essere espressamente motivata, in special modo nei casi specifici in cui sussiste l'obbligo dell'esclusione automatica delle offerte anomala eliminando qualsiasi azione discrezionale, l'obbligo di applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa è espressamente indicato dalla norma e in tale ambito sussiste un controllo incrociato di più organi quali il Seggio di gara e gli uffici appalti per la fase amministrativa, la Commissione Giudicatrice per le offerte tencniche ed infine il RUP per la valutazione dell'anomalia, residuando in termini marginali le possibili attività discrezionali. | applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. -<br>applicazione del CAD - applicazione del codice dei contratti e della normativa di settore e dei principi eurounitari - | confronto con il Direttore e i Dirigenti della Direzione e/o Direttori di altri strutture coinvolti, coordinamento e verifica in merito agli adempienti da porre in essere da parte degli uffici del settore in ambito della trasparenza e anticorruzione, oltre agli ulteriori adempimenti indicati negli uffici detti che si richiamano per relationem | x | x | x | Rilevazione degli atti pubblicati mediante e-procurements e/o amministrazione trasparente | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | 8 | Procedure per selezione del contraente - Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando - Procedure affidamento diretto -esecuzione contratto | Dirigente/Funzionario | Coordinamento delle attività degli uffici Appalti pubblici Genova e Savona e Amministrazione LL.PP. Relativi ai progetti inseriti nel Programma triennale delle Opere | coordinamento degli uffici facenti parte del settore per tutte le attività svolte dagli stessi tra le altre la predisposizione atti di gara-espletamento della gara- selezione contraente-verifica offerte anomale - bandi di gara, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, affidamenti diretti-Controllo esecuzione - CONTABILITA' DEI LAVORI-Controllo esecuzione -VERIFICA SUBAPPALTO-Comunicazioni all'Osservatorio Regionale nelle fasi successive all'inizio dei lavori (esecuzione lavori, stati di avanzamento, collaudi, etc.), compreso il Fascio del CEL-Istruttoria di pratiche relative a danni causati alle opere ed agli impianti portuali. | Dirigente/Funzionario | si richiamano per relationem i rischi indicati nelle sezioni dedicate agli uffici coordinati dal Settore corrispondenti alle descrizioni dei vari processi/fasi | Medio | si richiamano per relationem le motivazioni indicate per ogni fase degli uffici coordinati dal Settore Procedure per selezione del contraente - Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando - Procedure affidamento diretto -esecuzione contratto | Si richiamano per relazionem le misure indicate nelle sezione degli uffici facenti parte del Settore | Si richiamano per relationem le misure indicate nelle sezione degli uffici facenti parte del Settore | x | x | x | Si richiamano per relationem le misure indicate nelle sezioni degli Uffici del Settore | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Settore amministrativo | Contratti pubblici | 9 | Procedure di Selezione e fase esecutiva | Dirigente/Funzionario | Supporto alle Direzioni, Servizi e RUP per la parte Amministrativa e legale, ivi compresi gli atti transattivi e quelli di precontenzioso relativi ai progetti inseriti nel Programma Triennale delle Opere | Disamina dei progetti da porre in gara, anche per il tramite del coordinamento degli Uffici Appalti ed Esecuzione, valutazione del caso e predisposizione relazioni per la difesa per eventuale precontenzioso o ricorsi, valutazione amministrativa/legale predisposizione dei relativi atti e/o provvedimenti in caso di transazioni/accordi bonari/modifiche contrattuali | Dirigente/Funzionario | applicazione distorta della norma con conseguente soccombenza nel contenzioso e/o favorendo un operatore economico | Medio | la norma di settore D.lgs 36/23 definisce puntualmente le fattispecie in caso di modifiche contrattuali queste intervengono previa acquisizione del nulla osta dei vertici e sussiste l'obbligo di comunicazione e/o trasmissione ad ANAC, nel caso di contenzioso la documentazione viene trasmessa alla Direzione Legale ai fine della verifica e successiva trasmissione all'Avvocatura di Stato | applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - applicazione del CAD - applicazione del codice dei contratti e della normativa di settore e dei principi eurounitari - | confronto con il Direttore e i Dirigenti della Direzione e/o Direttori di altri strutture coinvolti, coordinamento e verifica in merito agli adempimenti da porre in essere da parte degli uffici del settore in ambito della trasparenza e anticorruzione, oltre agli ulteriori adempimenti indicati negli uffici detti che si richiamano per relationem | x | x | x | Rilevazione degli atti pubblicati mediante e-procurement e/o amministrazione trasparente, verifica trasmissioni obbligatorie | | | |
| | | 10 | Procedure per selezione del contraente - Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando - Procedure affidamento diretto | Dirigente/Funzionario | Seggio di gara monocratico per gli affidamenti degli appalti pubblici relativi ai progetti inseriti nel Programma Triennale delle Opere, nobnchè sottoscrizione dei relativi contratti | espletamento della gara, verifica della documentazione presentata dai concorrenti, selezione offerte, verifica anomalia o congruità offerta, stipula del contratto | Dirigente/Funzionario | disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - | Medio | Per quanto concerne il seggio di gara trattasi di processi di massima evidenza pubblica anche in ragione della presenza del segretario verbalizzatore nonché dall'utilizzo della piattaforma e-procurement che consente agli OE l'immediata contezza dello stato dell'arte il più agevole accesso agli atti e la conseguente immediata evidenza di una errata valutazione, ed infine l'immediato accesso per i primi cinque classificati precedentemete alla stipula del contratto. | applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - applicazione del CAD - applicazione del codice dei contratti e della normativa di settore e dei principi eurounitari - applicazione della lex specialis - coerenza della stipula secondo le modalità indicate nel codice dei contratti | presentazione della dichiarazione di non incompatibilità, acquisizione della dichiarazione di non incompatibilità da parte del segretario verbalizzante, coordinamento e verifica in merito agli adempienti da porre in essere da parte degli uffici del settore in ambito della trasparenza e anticorruzione, oltre agli ulteriori adempimenti indicati negli uffici detti che si richiamano per relationem | x | x | x | Rilevazione degli atti pubblicati a fronte delle procedure esperite, verifica per il tramite della piattaforma e-procurement in visibilità pubblica - sottoscrizioni della dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei soggetti obbligati | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | 11 | Attività propedeutiche alla selezione del contraente e realizzazione dell'opera | Dirigente/Funzionario | Supporto al Servizio Opere Marittime Civile e Ferroviarie nell'ambito delle funzioni di ufficio espropri | definizione del provvedimento amministrativo, ivi compresa la definizione degli incarichi propedeutici | Dirigente/Funzionario | distorsione dell'applicazione della norma di settore | Basso | procedimento vincolato dalla normativa e comunque definito a valle della valutazione tecnica relativa al quantum dell'indennità | applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - applicazione del CAD - applicazione della normativa di settore - applicazione dei principi contabili | verifica di tutti gli adempimenti da porre in essere | x | x | x | Rilevazione degli atti pubblicati in virtù della normativa della trasparenza e anticorruzione | | | |
| Settore Amministrativo - Ufficio Appalti Pubblici - Genova e Savona | contratti pubblici | 12 | Procedure per selezione del contraente | Dirigente/Funzionario | predisposizione atti di gara | individuazione della procedura di aggiudicazione sulla scorta di quanto indicato dal Settore Amministratrativo | Funzionario | azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara | Medio | le procedure di aggiudicazione sono definite dalla norma (si veda la norma transitoria sino al 30/06/2023 legge 108/21 per quanto applicabile nonché dall'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023) e l'adozione di una differente tipologia deve essere espressamente motivata | - rotazione dei funzionari/applicazione della modalità plurisoggettiva nella partecipazione ai processi<br>- applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a.<br>- adempimento agli obblighi di trasparenza<br>- applicazione del codice digitale CAD;<br>- applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari | Verifica incrociata sugli atti tra addetto e funzionario<br>Verifica del superiore gerarchico<br>'acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e nello specifico per la valutazione di congruità acquisizione della relazione motivata<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; | X | X | X | Rilevazione degli atti pubblicati a fronte delle procedure esperite, verifica per il tramite della piattaforma e-procurement -in visibilità pubblica - Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>evidenza procedura di rilevazione delle anomalie da portale e procurement<br>Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR;<br>Procedura interna;<br>Link di pubblicazione su AT;<br>Evidenza documentale tramite la check list utilizzata. | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | determinazione del criterio di aggiudicazione sulla scorta di quanto indicato dal Settore Amministrativo | Funzionario | rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara | Medio | il criterio di aggiudicazione è dettato dalla norma transitoria sino al 30 giugno 2023 nonché dall'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023, in special modo nei casi specifici in cui sussiste l'obbligo dell'esclusione automatica delle offerte anomala eliminando qualsiasi azione discrezionale, l'obbligo di applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa è espressamente indicato dalla norma e in tale ambito sussiste un controllo incrociato di più organi quali il Seggio di gara per la fase amministrativa, la Commissione Giudicatrice per le offerte tecniche ed infine il RUP per la valutazione dell'anomalia, residuando in termini marginali le possibili attività discrezionali. | | | | | | | | |
| | | | | | | sulla scorta di quanto indicato dal Settore Amministrativo - predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato, redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio e ad altri sistemi di monitoraggio concernenti le gare delle comunicazioni afferenti le procedure di affidamento e di aggiudicazione | Funzionario | definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto).<br>Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara | Medio | i requisiti di qualificazione sono delineati dalla norma in special modo per i lavori , ove possibile l'adozione di ulteriori/specifici requisiti tecnico economici deve essere motivata. Nell'ambito di alcune procedure, inoltre, ANAC ha predisposto BANDI TIPO a carattere vincolante | | | | | | | | |
| | | | | | | verbalizzazione delle procedure di gara, verifica requisiti generali e speciali mediante FVOE o extra fascicolo | Funzionario | disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme | Medio | applicazione della norma e della lex speciails, possibilità di accesso da parte degli OE, acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di non incompatibilità sia in preparazione degli atti di gara sia in fase di gara da parte dei soggetti coivolti. | | | | | | | | |
| | | | | | | verifiche offerte anomale | verifica anomalia o congruità offerta | Funzionario | disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo | | | | | | | | |
| | | | | | | stesura del testo del contratto | stesura atto | Funzionario | non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione | Basso | applicazione dello schema di contratto posto a base di gara | | | | | | | | |
| | contratti pubblici | 13 | Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando | Dirigente/Funzionario | sulla scorta delle indicazioni del Settore Amministrativo - bandi di gara, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stesura contratto - redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio e ad altri sistemi di monitoraggio concernenti le gare delle comunicazioni afferenti le procedure di affidamento e di aggiudicazione | stesura documenti di gara, verifica requisiti, stesura contratto | Funzionario | mancata applicazione della rotazione degli inviti e degli affidamenti, definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto).<br>Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara | Medio | adozione della rotazione automatica da portale, i requisiti in special modo per i lavori sono riconducibili all'attestazione SOA, altri requisiti di natura tecnico economica ove possibile inseriti devono essere motivati. Il progetto viene posto a disposizione degli OE all'atto dell'indizione della gara con specifica pwd per l'accesso. | - rotazione RUP<br>- applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a.<br>- adempimento agli obblighi di trasparenza<br>- applicazione del codice digitale CAD<br>- applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi di massima concorrenza, rotazione e motivazione del provvedimento (previa acquisizione di preventivi e/o ricerca di mercato/albo fornitori) | Visibilità pubblica delle attività concernenti la gestione dell'albo fornitori<br>Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>Verifica incrociata sulla documentazione tra addetto e funzionario, utilizzo della rotazione automatica della piattaforma e-procurementi<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; | x | x | x | - report annuale estratto dalla piattaforma e procurement con evidenza dei soggetti affidatari<br>- verifica per il tramite della piattaforma e-procurement con visibilità pubblica delle attività poste in essere<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>evidenza di rilevazione delle anomalie a piattaforma e-procurement<br>Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR;<br>Link di pubblicazione su AT;<br>Evidenza documentale tramite la check list da piattaforma e-procurement. | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | contratti pubblici | 14 | Procedura di affidamento diretto | Dirigente/Funzionario | affidamenti diretti | richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine | Funzionario | mancata rotazione degli inviti e degli affidamenti, frazionamento dell'importo al fine dell'elusione delle soglie | Alto | Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestio. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 con conferma e innalzamento delle soglie. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio. | | | | | | | | |
| Ufficio Appalti Pubblici Genova | contratti pubblici | 15 | Predisposizione e aggiornamento Albo fornitori | Dirigente/Funzionario | Aggiornamento e tenuta dell'Albo Fornitori e Appaltatori dell'Ente sulla base delle richieste pervenute | qualificazione degli operatori economici al fine dell'iscrizione | Funzionario | errata e/o distorta qualificazione dell'Operatore Economico al fine di agevolarne l'iscrizione | Medio | agevolazione di un Operatore Econnomico al fine dell'acquisizione di eventuali affidamenti | controllo incrociato al fine di minimizzare gli errori materiali, controllo incrociato tra addetto/Responsabile/risorse degli uffici del Settore | attuazione del codice di comportamento, attuazione del codice degli appalti e del regolamento di qualificazione per l'albo, attuazione delle attività afferenti alla trasparenza e anticorruzione | x | x | x | verifica per il tramite della piattaforma e- procurement della pubblicazione degli operatori iscritti | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| Settore Amministrativo Ufficio Amministrazione Lavori pubblici | contratti pubblici | 16 | esecuzione contratto | Dirigente/Funzionario | Controllo esecuzione - CONTABILITA' DEI LAVORI | controllo della documentazione contabile (SAL) e avvio dei procedimenti | Funzionario | mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa ai fini del pagamento | Alto | acquisizione del documento contabile di competenza tecnica, verifica dei dati oggettivi in applicazione dellanormativa di settore, verifiche in capoal'OE | - rotazione incarichi/applicazione della modalità plurisoggettiva nella partecipazione ai processi<br>implementazione della digitalizzazione e pubblicazione degli atti afferenti l'esecuzione | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | X | X | X | - Verifica per il tramite della piattaforma, dell'amministrazione trasparente per quanto concerne le autorizzazioni ai subappalti, nonché implementazione della digitalizzazione della fase esecutiva<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>evidenza di rilevazione delle anomalie da piattaaforma e-procurement<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | Controllo esecuzione -VERIFICA SUBAPPALTO | riconduzione alle fattispecie, controlli di quantità e congruità | | elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore | Medio | Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definizione della fattispecie | | | | | | | | |
| | | | | | Controllo esecuzione -VERIFICA SUBAPPALTO | controllo requisiti generali e speciali per la parte amministrativa | | elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore | Medio | Presenza di interessi economici dell'operatore,applicazione della normativa di settore ai fini della verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'OE | | | | | | | | |
| | | | | | Comunicazioni all'Osservatorio Regionale nelle fasi successive all'inizio dei lavori (esecuzione lavori, stati di avanzamento, collaudi, etc.), compreso il rilascio del CEL; | acquisizione dei dati dalla documentazione della contabilità di cantiere trasferimeto sulle schede dell'osservatorio ed invio (ad oggi anno 2025 non applicabile in quanto in corso di migrazione su LSF fase esecutiva della piattaforma e-procurement) | | errori materiali nell'inserimento dei dati non si rilevano elementi che possano avvantaggiare l'appaltore | Basso | rischio non rilevabile in quanto schede collegate sin dall'origine alle precedenti dell'indizione/affidamento e facilmente rilevabili dall'ANAC perchè facenti parte di un unico puntuale archivio relativo all'intero processo dell'appalto | controllo incrociato al fine di minimizzare gli errori materiali | non si rilevano in quanto nel fututo i dati verranno estrapolati direttamente dalla banca dati in uso verso ANAC | x | x | x | Verifica per il tramite della piattaforma osservatorio regionale liguria | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| | | | | | Istruttoria di pratiche relative a danni causati alle opere ed agli impianti portuali. | acquisizione della documentazione utile al rimborso e liquidazione dei danni subiti segnalati dai soggetti competenti (ispettori) | | mancata o insufficiente istruttoria | Basso | non rilevabile in quanto mancante di fase discrezionale nella quantificazione del danno | partecipazione multisoggettiva e multidisciplinare | acquisizione esterna all'ufficio della congruità del danno | x | x | x | verifica di effettiva liquidazione del danno | | | |
| Ufficio Elaborazioni grafiche e rilievi topografici | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 17 | La gestione del centro disegni tecnici e le relative elaborazioni grafiche in CAD; | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 18 | La gestione dell'archivio dei disegni tecnici (attuali e storici); | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 19 | Il servizio di riproduzione (copie e scansioni) elaborati grafici nei vari formati (a supporto di tutti gli Uffici dell'Ente); | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 20 | Con idonea strumentazione, i rilievi e aggiornamenti cartografici e batimetrici, i sopralluoghi, verifiche e rilievi dei beni demaniali con relativa restituzione carta-fotografica per un costante aggiornamento della Cartografia Generale dell'Ente, avvalendosi anche del Servizio Opere Marittime e Civili; | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 21 | Le attività tecniche relative ai procedimenti concertativi. | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 22 | Supporto: Relativamente alla parte grafica, tutte le attività di progettazione della Direzione Tecnica, collaborando alla redazione dei progetti con i relativi responsabili; | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 23 | Supporto: Ai responsabili di procedimento e agli altri uffici tecnici per gli aspetti tecnico-cartografici. | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot | | | |

**Struttura: SERVIZIO AMBIENTE, IMPIANTI E MANUTENZION**

**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 1 | Elaborazione del documento di pianificazione energetica ed ambientale dell'AdSP (PEAP) e del Piano di gestione dei rifiuti da nave portuali valorizzando le proposte dell'Ufficio Territoriale di Savona; | Dirigente/Funzionario | Attuazione del servizio | Servizio redazione, monitoraggio e aggiornamento DEASP (Documento di pianificazione Energetico Ambientale del Sistema Portuale) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 2 | Attività di indagine di carattere ambientale e relative caratterizzazioni, anche ai fini delle operazioni di dragaggio; | Dirigente/Funzionario | analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere | Monitoraggi ante corso e post operam | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 3 | Monitoraggio e rilevazione degli indicatori ambientali, in accordo con le politiche di public reporting e di sostenibilità ambientali dell'Autorità; | Dirigente/Funzionario | analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere | Monitoraggi ante corso e post operam | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 4 | Attuazione dei progetti di tutela dell'ambiente portuale ed il reperimento delle relative risorse anche tramite la elaborazione di progetti europei. L'attuazione dei progetti riguardanti gli scali di Savona-Vado avviene sentito l'Ufficio Territoriale di Savona; | Dirigente/Funzionario | analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere | Monitoraggi ante corso e post operam | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 5 | Gestione dei contratti dei servizi di raccolta rifiuti e pulizia specchi acquei e dei contratti di manutenzione delle parti comuni del Porto per gli scali di Genova-Prà; | Dirigente/Funzionario | analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere | Monitoraggi ante corso e post operam | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 6 | Monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione, nonché degli edifici di proprietà / non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; | Dirigente/Funzionario | analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere | Monitoraggi ante corso e post operam | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | misura non oggetto di campionamento | misura non oggetto di campionamento | misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 7 | Programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione sulle infrastrutture viarie e gli edifici di proprietà o non concessi per quanto concerne gli scali di Genova-Prà; | Dirigente/Funzionario | analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere | Monitoraggi ante corso e post operam | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 8 | Attività di progettazione, studio e gestione (secondo i propri ambiti di competenza) relativamente ai beni concessi monitorati<br>•Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate;<br>•Ufficio Territoriale di Genova; | Dirigente/Funzionario | analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere | Monitoraggi ante corso e post operam | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 9 | Rilascio delle autorizzazioni, controllo del flusso e del deposito nonché monitoraggio delle merci pericolose, per quanto concerne gli scali di Genova- Prà. | Dirigente/funzionario | Analisi e incontri con altre PA per verifica progetto, richiesta o casi di emergenze. | Rilascio autorizzazione / Deroghe | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali.<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Valutazione del rispetto della nor | - Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe<br>- Confronto con gli altri enti preposti.<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | - Check list finalizzata alla verifica<br>- Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 10 | Gestione delle emergenze viabilistiche incluse quelle per neve e vento per gli scali di Genova- Prà; | Dirigente/funzionario | Analisi e incontri con altre PA per verifica progetto, richiesta o casi di emergenze. | Rilascio autorizzazione / Deroghe | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali.<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Valutazione del rispetto della nor | - Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe<br>- Confronto con gli altri enti preposti.<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | - Check list finalizzata alla verifica<br>- Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 11 | Collaborazione con altre PA per la valutazione/analisi dei rischi di incidente in ambito portuale | Dirigente/funzionario | Analisi e incontri con altre PA per verifica progetto, richiesta o casi di emergenze. | Rilascio autorizzazione / Deroghe | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali.<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Valutazione del rispetto della nor | - Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe<br>- Confronto con gli altri enti preposti.<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | - Check list finalizzata alla verifica<br>- Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Gestione del patrimonio | 12 | Monitoraggio delle infrastrutture varie a uso pubblico e in concessione/degli edifici di proprietà/non concessi e in concessione | Dirigente/Funzionario | Redazione relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni<br>Gestione della documentazione in entrata | Verifica documentazione<br>Sopralluoghi Affidamenti diretti o tramite gara (contratti pubblici)<br>Redazione/ricezione report<br>Analisi documentazione | Funzionario | 1. Insufficiente o parziale comunicazione dello stato di fatto dei manufatti, atta a favorire il concessionario. 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.<br>6. Scarsa trasparenza /posca pubblicità dell'opportunità.<br>7. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Il processo di monitoraggio deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più concessionari/operatori economici. La scelta di società esterne specializzate deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario. Trattandosi in alcuni casi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>- Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate<br>- Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025);<br>- Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente;<br>- Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024). | X | X | X | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Procedura interna;<br>Link di pubblicazione su AT;<br>Evidenza documentale tramite la check list utilizzata. | 30/07/2025<br>28/11/2025 | Nella relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene riferito che le misure di segregazione sono state attuate attraverso metodi incrociati tra gli uffici della Direzione sia mediante il conferimento degli incarichi sia mediante procedure, quali l'utilizzo di cartelle e documenti condivisi su server. Relativamente alla misura sulla rotazione dei RUP, viene precisato che compatibilmente alle professionalità e all'organico,viene attuata la rotazione dei RUP e dei principali ruoli caratterizzanti l'ufficio (DL-DEC - COLLAUDATORE, VERIFICATORE E COMMISSARIO DI GARA).<br>Per quanto riguarda la misura relativa al rispetto della normativa, l'ufficio riferice che fin dalla progettazione dell'appalto, il personale individuato nell'ambito dell'Ufficio, redige la documentazione di gara secondo i più recenti dettami normativi, sia dal punto di vista amministrativo che tecnico.Con la relazione finale sull'attuazione delle misure anticorruttive il Servizio conferma l'attuazione delle misure indicate per il processo di riferimento. | A comprova di quanto descritto nella relazione, l'ufficio ha fronito i seguenti documenti:<br>- screenshot relativo all'utilzzo di cartelle condivise;<br>- scambio di corrispondenza mail con altre UO dell'Ente;<br>-esempi di dichiarazioni di non incompatbilità e conflitto di interessi relative alle P3195; P3171;P3162;aggiornati al secondo semestre 2025.P.3172; P.3201<br>-esempi di affidamento incarichi di diversa natura a diversi collaboratori dell'Ufficio a comprova della rotazione degli incarichi con aggiornamento al secondo semestre 2025; |
| | | 13 | Segnalazione degli esiti delle attività a (secondo i propri ambiti di competenza) relativamente ai beni concessi monitorati<br>•Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate;<br>•Ufficio Territoriale di Genova; | Dirigente/Funzionario | Gestione della documentazione dei monitoraggi Segnalazione agli Uffici di competenza | Assegnazione agli uffici di competenza Trasmissione sintesi Affiancamento tecnico per gestione pratica | Funzionario | 1. Insufficiente o parziale comunicazione dello stato di fatto, atta a favorire il concessionario.<br>2. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | La mancanza del controllo da parte di AdSP potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dei concessionari. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi | X | X | X | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot | 30/07/2025 | Si rinvia a quanto rendicontato al Processo n.12, sia per quanto rigurada le misure generali, sia la misura specifica, sia per la misura generale. | Per quanto riguarda la documentazione a comprova, si rinvia ai medesimi allegati citati al processo 12. |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzione e Pronto Intervento - Genova | contratti pubblici | 14 | Esecuzione della verifica periodica programmata - anche rispetto all'attuazione dei piani di attività dei concessionari - richiesta dalla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e dall'Ufficio Territoriale di Genova (secondo i propri ambiti di competenza), anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni relativamente ai beni concessi monitorati | Dirigente/Funzionario | Redazione relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni Gestione della documentazione in entrata | Verifica documentazione Sopralluoghi Affidamenti diretti o tramite gara (contratti pubblici) Redazione/ricezione report Analisi documentazione | Funzionario | 1. Insufficiente o parziale comunicazione dello stato di fatto dei manufatti, atta a favorire il concessionario. 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | La mancanza del controllo da parte di AdSP potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dei concessionari. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi | X | X | X | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot | 30/07/2025 | Si rinvia a quanto rendicontato al Processo n.12, sia per quanto rigurada le misure generali, sia la misura specifica, sia per la misura generale. | Per quanto riguarda la documentazione a comprova, si rinvia ai medesimi allegati citati al processo 12. |
| | | 15 | Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico | Dirigente/Funzionario | Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, esecutivo) | Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione | Funzionario | 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. | Alto | Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>- Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate | X | X | X | Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | 16 | Procedura di affidamento | Dirigente/Funzionario | affidamenti diretti o mediante gara | Richiesta quotazioni, verifica offerte, trasmissione a ufficio gare | Dirigente/Funzionario | 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Nel caso di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a€ 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>- Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate<br>- Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025);<br>- Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente;<br>- Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024). | X | X | X | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Procedura interna;<br>Link di pubblicazione su AT;<br>Evidenza documentale tramite la check list utilizzata. | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | 17 | Esecuzione contratto | Dirigente/Funzionario | Verifica esecuzione e correlati controlli | Controllo tecnico e amministrativo (DL/DEC/RUP) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.<br>- rotazione RUP/DL/DEC | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Verifica esecuzione e correlati controlli | Controllo documentazione contabile (SAL) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Verifica esecuzione e correlati controlli | Applicazione penali | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI | redazione del decreto di liquidazione | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto. | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Attuazione del lavoro/servizio | Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Verifica subappalti | Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico. | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Predisposizione di varianti o modifiche al contratto | redazione di perizia di variante/verifiche amministrative e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | varianti o modifiche al contratto | verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi | Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo | | | | | | | | | |
| Ufficio Impianti Tecnologici - Genova | contratti pubblici | 18 | Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico | Dirigente/Funzionario | Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) | Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione | Funzionario | 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici<br>dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono<br>requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei<br>e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. | Alto | Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>- Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | x | x | x | Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR | misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | 19 | Procedura di affidamento diretto | Dirigente/Funzionario | affidamenti diretti | richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine | Dirigente/Funzionario | 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici<br>dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono<br>requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei<br>e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.<br>6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.<br>7. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a€ 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>- Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023<br>- Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025);<br>- Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente;<br>- Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024). | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>-Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR<br>Procedura interna;<br>Link di pubblicazione su AT;<br>Evidenza documentale tramite la check list utilizzata. | misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | 20 | Esecuzione contratto | Dirigente/Funzionario | Verifica esecuzione e correlati controlli | Controllo tecnico e amministrativo (DL/DEC/RUP) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di<br>recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.<br>- rotazione RUP/DL/DEC | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR | misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Controllo documentazione contabile (SAL) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di<br>recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Applicazione penali | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di<br>recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | ecreto di liquidazione/ atti correlati | redazione del decreto di liquidazione | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di<br>recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Attuazione del lavoro/servizio | Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di<br>recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Verifica subappalti | Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di<br>penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti,<br>utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi<br>dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico. | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Predisposizione di varianti o modifiche al contratto | redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | varianti o modifiche al contratto | verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi | Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo | | | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 21 | I rapporti con il servizio Marifari del Ministero della Difesa per la manutenzione e il pronto intervento sui segnalamenti marittimi, per gli scali di Genova-Prà; | Dirigente/Funzionario | Rapporti istituzionali | Attualmente studio di fattibilità per il passaggio di consegne | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | l'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | 22 | Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico | Dirigente/Funzionario | Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) | Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione | Funzionario | partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. | Alto | Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>- Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | X | X | X | Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | 23 | Procedura di affidamento diretto | Dirigente/Funzionario | affidamenti diretti | richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine | Dirigente/Funzionario | 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza | Alto | Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a€ 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>- Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023<br>- Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025);<br>- Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente | X | X | X | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR<br>Procedura interna; | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | contratti pubblici | 23 | Esecuzione contratto | Dirigente/Funzionario | Verifica esecuzione e correlati controlli | Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.<br>- rotazione RUP/DEC | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | X | X | X | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Controllo documentazione contabile (SAL) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Applicazione penali | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico | | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI | redazione del decreto di liquidazione | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto. | | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Attuazione del lavoro/servizio | Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali | | | | Dirigente/Funzionario | Verifica subappalti | Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico. | | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Predisposizione di varianti o modifiche al contratto | redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | varianti o modifiche al contratto | verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo | | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi | Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo | | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 25 | Tariffe RSU | Dirigente/Funzionario | Confronti con associazioni di categoria, Servizio Ragioneria e Demanio ed elaborazione Decreto che stabilisce le tariffe RSU da applicare ai concessionari e terminalisti ubicati all'interno del bacino portuale genovese | Elaborazione tariffe | Funzionario | 1. errata applicazione della tariffa per agevolare taluni soggetti consentendo una riduzione dell'importo da pagare<br>2. errori nella comunicazione da parte del demanio al servizio ragioneria delle informazioni utili per la determinazione della tariffa<br>2. Scarsa trasparenza dell'operato.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo delle tariffe (a cura del Servizio ragioneria e demanio) | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico per quel che riguarda l'applicazione della tariffa | controllo trasversale delle informazioni tra demanio e ragioneria per l'applicazione della tariffa | Controlli incrociati tra uffici ragioneria e demanio | X | X | X | Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 26 | L'aggiornamento annuale del Piano per la Gestione dei rifiuti da nave, curandone anche gli aspetti tariffari anche per i rifiuti solidi urbani prodotti a terra | Dirigente/Funzionario | Redazione e monitoraggio piano | Redazione del piano ogni 5 anni, monitoraggio attività annuale e contatto continuo con gli operatori economici che gestiscono il servizio. Riunione annuale con gli stakeholders del servizio | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | attività interna | verifica delle informazioni esterne sugli operatori economici | Controlli incrociati | x | x | x | Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario.<br>Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | | | |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 27 | La relazione annuale sull'andamento dei rifiuti in ambito portuale, analizzando anche le tendenze qualitative; | Dirigente/Funzionario | Attuazione del servizio | Per la parte rifiuti da nave, utilizzo di un software gestionale. Servizio di gestione e manutenzione del software per la gestione dei rifiuti conferiti dalle navi e per la stima dei quantitativi di gas serra (GHG) emessi dalle navi in manovra, in stazionamento e in transito e supporto tecnico per attività di sviluppo<br><br>Per la parte terra, documentazione ricevuta dagli operatori economici | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | Trattasi di attività interna | controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | nessuna misura specifica | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 28 | L'analisi dei fenomeni acustici in aree portuali, anche ai fini dei possibili interventi mitigatori, congiuntamente agli altri Enti preposti; | Dirigente/Funzionario | Attuazione del servizio | monitoraggi ad uso interno | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | nessuna misura specifica | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 29 | Lo smaltimento di rifiuti sia speciali sia pericolosi dalle aree non affidate in concessione; | Dirigente/Funzionario | Attuazione del servizio | Servizio in avvio, accordo quadro per il servizio quadriennale di raccolta, trasporto, smaltimento rifiuti pericolosi e non pericolosi e bonifica manufatti in cemento-amianto presso le aree e gli edifici di proprietà e in gestione ad AdSP ricadenti all'interno del demanio portuale ed extra portuale di Genova | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.<br>- rotazione RUP/DEC | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | x | | | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 30 | La banca dati sulla presenza nelle aree portuali non in concessione di materiali contenenti amianto, predisponendo anche le necessarie comunicazioni annuali; | Dirigente/Funzionario | Banca dati | Trasmissione ad ASL schede censimento amianto edifici AdSP e ricevimento schede dei concessionari | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | Trattasi di attività interna | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | nessuna misura specifica | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 31 | Le analisi ambientali per i comparti aria, acqua e suolo; | Dirigente/Funzionario | analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere | Monitoraggi ante corso e post operam | Dirigente/Funzionario | 1. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 32 | La programmazione e la verifica dei servizi effettuati dai soggetti che gestiscono il ciclo rifiuti da terra, la pulizia ed il disinquinamento degli specchi acquei | Dirigente/Funzionario | Attuazione del servizio | Servizi di:<br>- Servizio per la pulizia di strade, piazzali ed altri beni demaniali di uso comune, all'interno delle aree demaniali, ritiro e trasporto a smaltimento e/o recupero dei rifiuti nell'ambito demaniale del porto di Genova e servizi connessi di igiene ambientale e simili<br>- Servizio di pulizia, disinquinamento e monitoraggio degli specchi acquei del porto di Genova non in concessione, compresi i bacini di Pra' e Multedo - Sestri Ponente | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.<br>- rotazione RUP/DEC | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 33 | La manutenzione del verde pubblico in aree portuali e le attività connesse | Dirigente/Funzionario | Attuazione del servizio | Servizi di:<br>- Servizio per la pulizia di strade, piazzali ed altri beni demaniali di uso comune, all'interno delle aree demaniali, ritiro e trasporto a smaltimento e/o recupero dei rifiuti nell'ambito demaniale del porto di Genova e servizi connessi di igiene ambientale e simili<br>- Manutenzione ordinaria e straordinaria di aiuole, vasi e vasiere presso il piazzale della Stazione Marittima e lungo il Viadotto Cesare Imperiale | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.<br>- rotazione RUP/DEC | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 34 | L'elaborazione, implementazione e aggiornamento del Piano Energetico Ambientale Portuale in relazione alle esigenze del sistema Porto; | Dirigente/Funzionario | Attuazione del servizio | Servizio redazione, monitoraggio e aggiornamento DEASP (Documento di pianificazione Energetico Ambientale del Sistema Portuale) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 35 | L'aggiornamento delle banche dati sui consumi energetici, sia dei concessionari sia delle navi che transitano in Porto | Dirigente/Funzionario | attività di studio | Lato terra Banca dati consumi energetici<br>Lato mare, Servizio di gestione e manutenzione del software per la gestione dei rifiuti conferiti dalle navi e per la stima dei quantitativi di gas serra (GHG) emessi dalle navi in manovra, in stazionamento e in transito e supporto tecnico per attività di sviluppo | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato.<br>4. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>5. 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. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 36 | Le attività di studio su innovazioni tecnologiche e applicative delle energie rinnovabili; | Dirigente/Funzionario | attività di studio | studi di fattibilità | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività struttoria senza rischio di corruzione. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 37 | Il censimento e la diagnostica energetica degli edifici non in concessione, in ambito portuale | Dirigente/Funzionario | attività di studio e progettazione | verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato.<br>4. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>5. 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. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 38 | La progettazione e lo sviluppo di metodi di utilizzo delle energie rinnovabili | Dirigente/Funzionario | attività di studio e progettazione | perizie PNRR Green Ports - studi di fattibilità | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato.<br>4. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>5. 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. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| Ufficio Merci Pericolose | provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 39 | Autorizzazioni parchi e deroghe su container merci pericolose | Dirigente/funzionario | Analisi e incontri con altre PA per verifica progetto, richiesta o casi di emergenze. | Rilascio autorizzazione / Deroghe | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali.<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Valutazione del rispetto della normativa. | - Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe<br>- Confronto con gli altri enti preposti.<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | - Check list finalizzata alla verifica<br>- Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 40 | Autorizzazione carichi eccezionali | Funzionario | Verifiche sulla documentazione e sulgli accessi | Rilascio autorizzazione | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali.<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 41 | Il rilascio di pareri e/o autorizzazioni previsti per legge su richiesta dei concessionari o dei soggetti da autorizzare, relativamente al transito, nell'ambito portuale, di trasporti eccezionali, all'esecuzione di lavori con fonti termiche, alle autorizzazioni di serbatoi mobili, alle operazioni di "fumigazione containers", al registro ex art. 68 per operazioni di bunkeraggio, comprese le relative fatturazioni. | Dirigente/funzionario | Analisi e incontri con altre PA per verifica progetto, richiesta o casi di emergenze. | Rilascio autorizzazione / Deroghe | Dirigente/Funzionario | 1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali.<br>2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico | - Valutazione del rispetto della normativa. | - Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe<br>- Confronto con gli altri enti preposti.<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | - Check list finalizzata alla verifica<br>- Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |

**Struttura: SERVIZIO OPERE MARITTIME, CIVILI E FERROVIARIE**

**Anno: 2025**

| Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie-<br>Ufficio Opere Marittime e Civili Genova<br>Ufficio Opere Ferroviarie-<br>Ufficio Opere Impianti e Manutenz. Marittime e civili SV | contratti pubblici | 1 | Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto | Dirigente/Funzionario | redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento | trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione | Funzionario | diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico consentendo maggiori tempi per la formulazione dell'offerta | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Fase con ampio margine di discrezionalità del progettista, che può operare scelte indirizzate a favorire determinati operatori o fornitori. | - In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line<br>- Rotazione del verificatore ex art. 26 DLgs.50/16 per progetti di lavori<br>- controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente<br>- rotazione incarichi | - Chiara e puntuale identificazione dell'oggetto dei lavori/servizi, ovvero ricorso ad accordo quadro per interventi manutentivi non definibili a priori e servizi di carattere generale<br>- In caso di lavori/servizi da aggiudicare con OEPV utilizzo di schema tipo per "Criteri di valutazione dell'offerta"<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | x | x | x | - Verifica di progetto art.26: verifica delle modalità di espletamento delle ricerche di mercato<br>- Verifica di progetto art.26: in caso di OEPV verifica della presenza del documento "Criteri di valutazione dell'offerta' o sua implementazione nel CSA amministrativo<br>- report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore<br>- Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>- Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | 2 | Progettazione | Dirigente | Espropriazione per pubblica utilità ex DRP 327/2001 | Azioni previste dal DPR 327/2001 per l'acquisizione di diritti reali connessi alla realizzazione di opere | Dirigente | 1. Errata valutazione dell'indennità di esproprio | Basso | L'innndennità di esproprio è determinata con regole oggettive di stima e congruita dal Demanio in sede di Conferenza di Servizi | | Evidenza della modalità di calcolo dell'indennità di esproprio | x | x | x | - presenza del piano particellare | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | 3 | Esecuzione contratto | Dirigente/Funzionario | Verifica esecuzione e correlati controlli | Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP) | Funzionario | Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico.<br>Non corretta applicazione delle penali | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di verifica | - Digitalizzazione della contabilità dei lavori/servizi<br>- In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line<br>- controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente<br>- rotazione incarichi | - Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL<br>- In caso di modifiche contrattuali e varianti, redazione di relazione del RUP con motivazioni e ricorduzione delle fattispecie secondo il Codice dei Contratti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | x | x | x | - Archiviazione della documentazione di accettazione dei materiali in rete, nelle cartelle 'pratica' o 'documentazione tecnica' dei progetti<br>- Allegazione della relazione del RUP al decreto di approvazione della modifica contrattuale<br>- Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>- Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Controllo documentazione contabile (SAL) | Funzionario | mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di redazione della contabilità | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Applicazione penali | Funzionario | non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. | Alto | Processo a totale discrezione del RUP | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI | redazione del decreto di liquidazione | Funzionario | intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incorrente definizione dei giustificativi associabili | Medio | Procedimento amministrativo senza margini discrezionali (che sono invece presenti nella redazione della documentazione contabile che costituisce il presupposto per l'atto) | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Verifica sub-appalto | Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore | Funzionario | elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore | Alto | Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definizione della fattispecie | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | predisposizione di varianti o modifiche al contratto | redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Funzionario | Identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Fase con una certa discrezionalità del RUP nell'identificazione della fattispecie e del DL nella scelta progettuale di variante, che può condurre a operare scelte indirizzate a favorire l'appaltatore | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | varianti o modifiche al contratto | verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Funzionario | ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno | Medio | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.<br>Procedimento amministrativo che comporta minori margini discrezionali rispetto a quelli possibili nella fase di predisposizione della documentazione di variante, presupposto alla redazione dell'atto | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi | Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione | Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.<br>Discreto margine di discrezionalità del collaudatore/DL/DEC nel processo di accettazione finale dell'opera/servizio | | - Rotazione degli incarichi di collaudo, ove espletati con personale interno<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | - report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di collaudatore<br>- Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>- Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | 4 | Progettazione ed esecuzione di opere di competenza di RFI | Dirigente/Funzionario | Progettazione ed esecuzione di opere di competenza di RFI | Supporto tecnico | Funzionario | 1 diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara<br>2 identificazione di fattispecie di varianti non corrette | Basso | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Tuttavia il rischio è basso perché AdSP fornisce supporto tecnico relativo alla specificità del contesto portuale in processi di progettazione e esecuzione contratti gestiti da RFI | | Non applicabili | | | | | | | |
| | | **5** | Monitoraggio delle opere | Dirigente/Funzionario | Progettazione del piano di monitoraggio | Redazione elaborato ovvero Progettazione del servizio di monitoraggio in caso di affidamento esterno | Funzionario | errata valutazione delle attività da eseguire | Medio | Trattasi di attività oggetto di specifiche normative tecniche e trattandosi di servizi di ingegneria i costi sono definiti da tabelle ministeriali con applicazione di equo compenso | | 1. applicazione normativa tecnica cogente<br>2. in caso di affidamento esterno applicazione calcolo del compenso con criteri oggettivi | x | x | x | 1. evidenza dei riferimenti normativi applicabili<br>2. in caso di affidamento esterno evidenza del calcolo del compenso | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Esecuzione del piano di monitoraggio | Esecuzione del piano di monitoraggio | Funzionario | 1. errata esecuzione delle attivitàpreviste dal piano di monitoraggio<br>2. in caso di affidamento esterno i rischi sono quelli associati al processo "esecuzione del contratto" | Alto | Attività che determina le scelte sugli interventi di manutenzione da effettuare sulle opere | | 1. riconduzione delle attività alle previsioni del piano di monioraggio<br>2. misure associate al processo "esecuzione del contratto" | x | x | x | 1. rintracciabilità dei controlli effettuati secondo quanto previsto dal piano di monitoraggio<br>2. indicatori associati al processo "esecuzione del contratto" | | | |
| | concessioni e autorizzazioni | **6** | Autorizzazione ex art.24 Codie della Navigazione | Dirigente | Conferenza di servizi | Emissione di pareri | Funzionario | provvedimento illegittimo per favorire un Concessionario | Basso | Azione endoprocedimentale di processo gestito da altra Direzione | | 1. applicazione normativa cogente<br>2. uso di criteri oggettivi per la valutazione di congruità | x | x | x | 1. evidenza di utilizzo di schemi tipo per l'emissione di pareri<br>2. evidenza della richiesta di valutazione ex-post degli investimenti privati al fine della determinazione del canone demaniale | | | |

**Struttura: DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E CONTROLLO**
**Anno: 2025**

| MAPPATURA dei PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Staff e Segreteria di Direzione | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Attività di segreteria al Direttore/Direzione - Gestione della documentazione e posta | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Dirigente/Funzionario | | Basso | | - rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente | | | | | - Evidenze delle attività di controllo svolte | * misura non oggetto di campionamento | * misura non oggetto di campionamento | * misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Protocollazione ed invio | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | 2 | Supporto per il monitoraggio dei procedimenti in corso nella Direzione | Dirigente | Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo-contabili | Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo- contabili | Funzionario | | Basso | | - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente<br>- rotazione pratiche | | X | X | X | | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | 3 | Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti | Dirigente | Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori | Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori | Funzionario | | Basso | | - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente;<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente | | | | | | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| Direzione Bilancio, Finanza e Controllo | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 4 | Implementazione di un sistema di datawarehouse | Dirigente | Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x | Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x | Dirigente/Funzionario | | Basso | | utilizzo di cartelle di rete condivise | | X | X | X | - utilizzo di cartelle di rete condivise | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Elaborazione sistema di indicatori | Elaborazione sistema di indicatori | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | Implementazione cruscotto informatico per la rappresentazione/controllo degli indicatori | Elaborazione di cruscotti informatici per il monitoraggio del sistema di indicatori | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 5 | Gestione del Ciclo della Performance, anche mediante supporto all'Organismo di Valutazione e agli Organi di vertice nell'adempimento dei relativi compiti | Dirigente/Funzionario/Segretario Generale/OIV | Definizione delle azioni strategiche da realizzare nell'anno | Incontri con l'OIV e i dirigenti dell'Ente per la definizione degli obiettivi da assegnare | Dirigente/Funzionario | | Basso | | utilizzo di cartelle di rete condivise | -controllo incrociato<br>- Attuazione della procedura che disciplina le modalità di consuntivazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e di utilizzo degli strumenti per la condivisione delle informazioni | X | X | X | - Evidenze delle attività di controllo svolte<br>- Attuazione procedura controlli incrociati | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Predisposizione della sezione Programmazione - sottosezione Performance - del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) | Ricognizione delle azioni da attuare e misurazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai Direttori/Dirigenti | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | | | | |
| | | | | | | Predisposizione del Piano (documento, allegati tecnici, ecc...) | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | | | | |
| | | | | | | Predisposizione atto e presentazione del Piano al Comitato di Gestione per la sua approvazione | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Fase assegnazione obiettivi | Verifica di congruità schede assegnazione obiettivi ai dirigenti e relativi atti di approvazione | Dirigente/Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti | Medio | Trattasi di un processo che può avere discrezionalità | | | X | X | X | | | | |
| | | | | | | Verifica di congruità schede PiO e relativi atti di approvazione | Dirigente/Funzionario | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Monitoraggio infra-annuale Obiettivi di Performance e PiO | Monitoraggio infra-annuale degli Obiettivi di performance e PiO e predisposizione della relazione | Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; | Medio | Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici | | | X | X | X | | | | |
| | | | | | | Verifica congruità schede revisione obiettivi/Pro e relativi atti di approvazione | Funzionario | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Misurazione della Performance | Misurazione di prima istanza rispetto agli obiettivi di performance e PiO ed attività di audit | Dirigente/Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti, in particolare, non richiedendo atti/ documentazione integrativa a supporto. | Medio | Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici | | | X | X | X | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Supporto all'OIV per integrazioni/chiarimenti e relativa reportistica | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | | Reportistica finale sui risultati individuali raggiunti e trasmissione agli uffici del personale ai fini dell'erogazione premiante | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Redazione Relazione annuale sulla Performance e relativi atti approvativi | Dirigente/Funzionario | | Basso | | -Controlli incrociati | -Preadozione da parte del Segretario Generale e adozione da parte del Presidente | X | X | X | | | | |
| | Gestione delle entrate e delle spese | 6 | Verifica del rispetto dei cronoprogrammi di spesa dei progetti UE qualora richiesto dai vertici | Dirigente | Esito della verifica | Comunicazione dell'esito della verifica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi | Dirigente/Funzionario | | Basso | | - controllo incrociato | -Controllo incrociato | X | X | X | -Controllo incrociato sui controlli effettuati | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | Gestione delle entrate e delle spese | 7 | Partecipazione alla redazione del Piano Triennale delle Opere | Dirigente | Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario | Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale della Opere | Funzionario | | Basso | | - rotazione incarichi<br>-rotazione delle pratiche | | X | X | X | - evidenza delle attività svolte | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Illustrazione della lista degli interventi e delle risorse complessivamente disponibili da sottoporre agli organi di vertice | Dirigente | | Basso | | | | | | | | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 8 | Elaborazione e monitoraggio sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO | Dirigente | Redazione e aggiornamento del PTPCT, quale sottosezione del PIAO, da sottoporre all'approvazione dell'Ente | Predisposizione dei documenti da sottoporre all'approvazione degli organi di vertice dell'Ente (Comitato di Gestione e Presidente) | Dirigente/Funzionario | | Basso | | - utilizzo di cartelle di rete condivise<br>-applicazione della normativa di settore e delle linee guida | | X | X | X | - utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- copertina processo firme | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 9 | Elaborazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità | Dirigente | Predisposizione ed elaborazione del RAC | Proposta di regolamento in linea con gli indirizzi del Ministero competente | Dirigente | | Basso | | - rotazione incarichi<br>- rotazione delle pratiche<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | | X | X | X | - Evidenze delle attività di controllo svolte | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Predisposizione del regolamento (documento, eventuali allegati tecnici, ecc...) | Dirigente | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | Attuazione del RAC | Predisposizione atto e presentazione del regolamento al Comitato di Gestione per la sua approvazione | Dirigente | | Basso | | | | | | | | | | |
| | Gestione delle entrate e delle spese | 10 | Supporto per organi di controllo interni e esterni | Dirigente | Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni | Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | gestione dell'entrate e delle spese | 11 | Controllo della dinamica economico - finanziaria | Dirigente | Analisi e predisposizione del documento di preconsuntivo | Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime | Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Analisi dei valori contabili | Dirigente/Funzionario | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione del documento finale di preconsuntivo | Dirigente/Funzionario | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime | Funzionario | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Analisi dei valori contabili | Dirigente/Funzionario | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione del documento finale di preconsuntivo | Dirigente/Funzionario | | | | | | | | | | | | |
| | Gestione delle entrate e delle spese | 12 | Monitoraggio dei finanziamenti pubblici / contratti con istituti di credito | Dirigente | Invio dati/documentazione | Invio secondo le modalità richieste | Dirigente/Funzionario | | Basso | | -rotazione incarichi<br>-rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | | X | X | X | - Evidenze delle attività di controllo svolte | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| Ufficio Programmazione Risorse | Gestione dell'entrate e delle spese | 13 | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, note variazione e assestamenti) | Dirigente | Predisposizione del bilancio di previsione | ricognizione dei valori previsti di bilancio e valutazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai CDR, al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario | Dirigente/Funzionario | - Mancata segnalazione agli organi di vertice di elementi di criticità/non appropriatezza delle spese richieste in relazione alle linee strategiche | Medio | - in ragione del margine di discrezionalità | -rotazione incarichi<br>-rotazione delle pratiche<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | - Predisposizione - da parte dei responsabili dei CDR. di apposite check list standard a supporto delle richieste con evidenza dettagliata dei programmi/progetti | X | X | X | - Evidenza delle check list predisposte | 30/07/2015-28/11/2025 | Dalla lettura della "*Relazione di dettaglio con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio*" del I semestre - per quanto concerne le misure generali: l'Ufficio PRIS effettua di aver adottato tutte le misure riferibili alla predisposizione delle prime note di variazione al Bilancio 2025. Quanto alla misura "controlli incrociati", si legge che la documentazione e gli elaborati prodotti dall'Ufficio PRIS per redigere le note di variazione e il bilancio di previsione sono sottoposti a controlli effettuati sia all'interno dell'Ufficio stesso, sia all'esterno (tra questi l'Ufficio Finanza e Liquidità verifica "*la documentazione predisposta con particolare riferimento agli aspetti connessi con la programmazione delle opere*", al Servizio Ragioneria viene estesa la verifica della congruità e correttezza delle risultanze).<br>Riguardo alla misura specifica "*Predisposizione - da parte dei responsabili dei CDR. di apposite check list standard a supporto delle richieste con evidenza dettagliata dei programmi/progetti* " nella relazione si legge che PRIS richiede ai responsabili dei CDR la compilazione di un modello di check list, al fine di fornire informazioni utili all'Ufficio e ai vertici per la valutazione delle richieste oggetto di variazione. Si specifica, altresì, che, per quanto riguarda il bilancio di previsione, PRIS provvede ad incontrare direttamente i responsabili CDR. Attraverso la Relazione concernente l'attuazione delle misure generali e specifiche relativa al II semestre, prodotta il 28/11/2025, l'Ufficio PRIS conferma quanto rendicontato nella prima relazione, fornendo degli aggiornamenti: interventi nel secondo semestre in relazione al puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. lgs. 33/2013 e ulteriore materiale a comprova. | A comprova di quanto è stato descritto nella relazione l'ufficio ha fornito:<br>- corrispondenza mail relativa al primo semestre 2025 attestante gli incontri con l'OIV e i "controlli incrociati" e rotazione pratiche/addetti (allegati compresivo di check list (All.11 alla relazione del I sem. 2025);<br>- Link a comprova degli adempimenti di pubblicazione ai sensi del D. lgs. 33/2013 relativi al I semestre 2025 e forniti con la rendicontazione del 28/11/2025:<br>Bilancio di Previsione 2026, in corso di aggiornazione presso i Valutori vigilanti<br>https://trasparenza.strategiaas.it/user/ppresenza/archivio/29088-bilancio-preventivo-whg4ke/7929<br>Delibera concernente le Prime Note di Variazione al Bilancio 2025<br>https://trasparenza.strategiaas.it/user/ppresenza/archivio/29088-note-di-variazione-al-bilancio-e-assestamenti-tbec/7924<br>Delibera di ratifica alle Seconde Note di Variazione al Bilancio 2025<br>https://trasparenza.strategiaas.it/user/ppresenza/archivio/29088-note-di-variazione-al-bilancio-e-assestamenti-tbec/7924<br>Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2025 – 2027:<br>Programma Ordinario - Primo aggiornamento: https://trasparenza.strategiaas.it/user/ppresenza/archivio/47090-programma-triennale-delle-opere-pubbliche-2025-2027-tbec/7925<br>Programma Ordinario – Secondo aggiornamento:<br>https://trasparenza.strategiaas.it/user/ppresenza/archivio/47090-programma-triennale-delle-opere-pubbliche-2025-2027-tbec/7924<br>Programma Straordinario - Primo aggiornamento:<br>https://trasparenza.strategiaas.it/user/ppresenza/archivio/47090-programma-triennale-delle-opere-pubbliche-2025-2027-tbec/7924<br>Programma Straordinario – Secondo aggiornamento:<br>https://trasparenza.strategiaas.it/user/ppresenza/archivio/47090-programma-triennale-delle-opere-pubbliche-2025-2027-tbec/7925<br>Programma Triennale delle Opere 2026-2028<br>Programma Ordinario Bilancio 2026 - 2028<br>https://trasparenza.strategiaas.it/user/ppresenza/archivio/50387-programma-triennale-delle-opere-pubbliche-2026-2028-tbec/7926<br>Programma Straordinario<br>https://trasparenza.strategiaas.it/user/ppresenza/archivio/50387-programma-triennale-delle-opere-pubbliche-2026-2028-tbec/7928 |
| | | | | | | Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione tecnica illustrativa | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | - Evidenze delle attività svolte | | | |
| | | | | | | Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione al bilancio di previsione | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione delibera e presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per la sua approvazione | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |

| MAPPATURA dei PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| | | | | Dirigente | Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione | ricognizione dei valori richiesti come variazione 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 | Funzionario | | Medio | | | - Predisposizione - da parte dei responsabili dei CDR, di apposite check list standard a supporto delle richieste con evidenza dettagliata dei programmi/progetti | X | X | X | - Evidenza delle check list predisposte | 30/07/2025-28/11/2025 | Dalla *Relazione di dettaglio con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio* del I semestre - per quanto concerne le misure generali- l'Ufficio PRIS afferma di aver adottato tutte le misure generali riferibili alla predisposizione della prima nota di variazione al Bilancio 2025. Quanto alla misura "controlli incrociati", si legge che la documentazione e gli elaborati prodotti dall'Ufficio PRIS per redigere le note di Variazione e il Bilancio di Previsione sono sottoposti a controlli effettuati sia all'interno dell'Ufficio stesso, sia all'esterno (tra questi l'Ufficio Finanza e Liquidità verifica *la documentazione predisposta con particolare riferimento agli aspetti connessi con la programmazione delle opere*"; il Servizio Ragioneria verifica la congruità e correttezza delle risultanze).<br>Riguardo alla misura specifica *"Predisposizione - da parte dei responsabili dei CDR, di apposite check list standard a supporto delle richieste con evidenza dettagliata dei programmi/progetti"* nella citata relazione si legge che PRIS *"richiede ai responsabili dei CDR la compilazione di un modello di check list, al fine di fornire informazioni utili all'Ufficio e al vertice"* con la specificazione che, per quanto riguarda il bilancio di previsione, l'Ufficio PRIS provvede ad incontrare direttamente i responsabili CDR dal momento che gli Uffici dell'Ente compilano in autonomia le richieste di bilancio tramite SCheweare. Attraverso la Relazione concernente l'attuazione delle misure generale e specifiche dei II semestre, prodotta il 28/11/2025, l'Ufficio PRIS conferma quanto rendicontato nella prima relazione, fornendo degli aggiornamenti intervenuti nel secondo semestre in relazione al puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. lgs. 33/2013. | A comprova di quanto è stato descritto nella relazione l'ufficio ha fornito:<br>- corrispondenza mail relativa al primo semestre 2025 attestante gli avvenuti "controlli incrociati" e rotazione pratiche/addetti comprensiva di check list (All.11 alla relazione del I sem. 2025);<br>- corrispondenza mail relativa al II semestre 2025 attestante gli avvenuti "controlli incrociati" e rotazione pratiche/addetti (All.10 relazione finale sull'attuazione delle misure);<br>- Nota prot.n. 0032055 del 02/06/2025 avente ad oggetto "Variazione di Bilancio 2025-I semestre" con la trasmissione dei (4/11/2025)<br>Bilancio di Previsione 2026, in corso di approvazione presso i Ministeri vigilanti<br>https://fs-egrassroots.strategicpa.it/portalgenerale/archivio/73698.bilancio preventivo attuale/doc/7929<br>Delibera concernente le Prime Note di Variazione al Bilancio 2025:<br>https://fs-egrassroots.strategicpa.it/portalgenerale/archivio/73698.delibera di variazione di bilancio e assestamento/doc/7930<br>Prima nota di variazione al Bilancio di previsione 2025:<br>https://fs-egrassroots.strategicpa.it/portalgenerale/archivio/73698.nota di variazione di bilancio e assestamento/doc/7934<br>Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2025 – 2027:<br>Programma Ordinario - Prima aggiornamento: https://fs-egrassroots.strategicpa.it/portalgenerale/archivio/67090.programma triennale delle opere pubbliche 2025-2027/doc/7935<br>Programma Ordinario – Secondo aggiornamento:<br>https://fs-egrassroots.strategicpa.it/portalgenerale/archivio/67090.programma triennale delle opere pubbliche 2025-2027/doc/7933<br>Programma Straordinario - Prima aggiornamento:<br>https://fs-egrassroots.strategicpa.it/portalgenerale/archivio/67090.programma triennale delle opere pubbliche 2025-2027/doc/7932<br>Programma Straordinario – Secondo aggiornamento:<br>https://fs-egrassroots.strategicpa.it/portalgenerale/archivio/67090.programma triennale delle opere pubbliche 2025-2027/doc/7931<br>Programma Triennale delle Opere 2026-2028<br>Programma Ordinario Prima adozione 2026 - 2028<br>https://fs-egrassroots.strategicpa.it/portalgenerale/archivio/73698.programma triennale/doc<br>opere pubbliche 2026-28/doc/7940<br>Programma Straordinario<br>https://fs-egrassroots.strategicpa.it/portalgenerale/archivio/73698.programma triennale/doc<br>opere pubbliche 2026-28/doc/7938 | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) e della relativa relazione illustrativa | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | rapporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione alle note di variazione | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione delibera e presentazione delle note di variazione al Comitato di Gestione per la sua approvazione | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGS/IGF | Caricamento dati sul portale RGS/IGF | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Programmazione Risorse | Gestione delle entrate e delle spese | 14 | Monitoraggio della situazione finanziaria dell'Ente | Dirigente/Funzionario | Analisi delle entrate dell'Ente, comprese le entrate tributarie, provvedendo ai rapporti con la competente Agenzia delle Dogane. | Predisposizione di report | Funzionario | | Basso | | -rotazione incarichi<br>-rotazione delle pratiche<br>-utilizzo di cartelle di rete condivise | | X | X | X | - Evidenza delle attività svolte | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | Predisposizione di report di preconsuntivo/relazione finanziaria mensile anche mediante interlocuzioni con i CDR | Predisposizione di report di preconsuntivo/relazione finanziaria | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Programmazione Risorse | Gestione delle entrate e delle spese | 15 | Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa | Funzionario | Acquisizione richiesta | Ricezione del provvedimento da parte degli uffici interni | Funzionario | | Basso | | -rotazione incarichi<br>-rotazione delle pratiche<br>-controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | | X | X | X | - Evidenza delle attività svolte | 30/07/2025-28/11/2025 | Dalla Relazione di monitoraggio sul I semestre emerge che, circa l'attuazione delle misure generali, tutte le risorse organiche dell'Ufficio PRIS provvedono *"indistintamente e alternativamente"* ad approvare i provvedimenti. In merito alla misura specifica *"implementazione procedura decreti con attribuzione diretta sulla richiesta"*, si legge che l'ufficio PRIS a decorrere dal 1 gennaio 2025 ha implementato la procedura di approvazione dei provvedimenti con impatto sul bilancio, inserendo tra i dati contabili obbligatori la "richiesta/attribuzione" cui le spesa si riferisce. Inoltre, nella medesima relazione si legge che tale nuova caratteristica di ENGRAMMA è stata comunicata a tutti i dipendenti. Attraverso la relazione prodotta il 28/11/2025 l'Ufficio PRIS ha confermato quanto rendicontato nella precedente e fornito ulteriore materiale a comprova. | A comprova di quanto è stato descritto nella relazione, l'ufficio ha fornito:<br>- scambio di mail relativo al I semestre attestante il "controllo incrociato" e la rotazione pratiche/addetti comprensive di screenshot su rotazione addetti circa l'approvazione dei provvedimenti (allegato 15 alla relazione sull'attuazione delle misure sul I semestre);<br>- scambio di mail relativa al II semstre attestante il "controllo incrociato" e la rotazione pratiche/addetti comprensive di screenshot su rotazione addetti circa l'approvazione dei provvedimenti (allegato 15 alla relazione finale II semestre sull'attuazione delle misure);<br>-mail del 23/01/2025 con cui è stata comunicata a tutti i dipendenti la nuova funzione di ENGRAMMA (allegato 15, misura specifica n.1);<br>-screenshoots sull'effettiva implementazione della misura specifica (allegato 15, misura specifica 1) | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | Istruttoria | Verifica della correttta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Verifica della disponibilità di fondi sulle richieste dei CDR e/o sui capitoli interessati | Funzionario | scarsità di copertura finanziaria prevista per altre spese | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | Implementazione procedura decreti con attribuzione diretta sulla richiesta | X | X | X | Evidenza documentale circa l'implemetazione della procedura | | | |
| | | | | | Esito richiesta | Rilascio attestazione in calce al provvedimento | Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | | | | |
| Ufficio Programmazione Risorse | Gestione delle entrate e delle spese | 16 | Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata | Dirigente/Funzionario | Acquisizione richiesta | Ricezione del provvedimento da parte degli uffici interni | Funzionario | | Basso | | -rotazione incarichi<br>-rotazione delle pratiche<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente<br>-controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | | X | X | X | - Evidenza delle attività svolte | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Istruttoria | Verifica della correttta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Esito richiesta | Rilascio attestazione in calce al provvedimento | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Programmazione Risorse | Gestione delle entrate e delle spese | 17 | impegni di spesa in favore dell'erario in merito alle norme di contenimento della spesa pubblica | Funzionario | monitoraggio della normativa concernnente i tetti di spesa | monitoraggio della normativa concernente i tetti di spesa | Funzionario | | Basso | | -rotazione incarichi<br>-rotazione delle pratiche<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente<br>-controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | | | | | | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica | predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Programmazione Risorse | Gestione delle entrate e delle spese | 18 | Partecipazione alla redazione del Piano Triennale delle Opere | Dirigente | Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario | Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale della Opere | Funzionario | | Basso | | -rotazione incarichi<br>-rotazione delle pratiche | | X | X | X | - Evidenza delle attività svolte | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Illustrazione della lista degli interventi e delle risorse complessivamente disponibili da sottoporre agli organi di vertice | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Finanza e Liquidità | Gestione delle entrate e delle spese | 19 | Monitoraggio degli interventi di cui al Programma Straordinario ex art. 9bis L.130/2018 | Funzionario | Analisi delle risorse impiegate | Analisi delle risorse impiegate | Funzionario | | Basso | | -rotazione incarichi<br>-rotazione delle pratiche<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | | X | X | X | | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Funzionario | Verifica dello stato di avanzamento interventi | Verifica dello stato di avanzamento interventi | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Finanza e Liquidità | gestione dell'entrate e delle spese | 20 | Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario | Dirigente | Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario | Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale della Opere | Funzionario | | Basso | | -rotazione incarichi<br>-rotazione delle pratiche | | X | X | X | - Evidenza delle attività svolte | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Illustrazione della lista degli interventi e delle risorse complessivamente disponibili da sottoporre agli organi di vertice | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Finanza e Liquidità | Gestione delle entrate e delle spese | 21 | Attestazione della copertura finanziaria per i provvedimenti attinenti la programmazione delle opere che comportano una spesa | Funzionario | Acquisizione richiesta | Ricezione del provvedimento da parte degli uffici interni | Funzionario | | Basso | | -rotazione incarichi<br>-rotazione delle pratiche<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente<br>-controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | | X | X | X | - Evidenza delle attività svolte | 30/07/2025-28/11/2025 | Dalla Relazione di monitoraggio sul I semestre emerge che l'Ufficio FINLI ha provveduto alle verifiche di copertura finanziaria e alla verifica della coerenza dei provvedimenti di impegno della spesa con le richieste e/o attribuzioni di cui al decreto di Assegnazione dei Budget attinenti alle opere infrastrutturali dell'Ente. Inoltre, emerge che la U.O. competenti (con l'approvazione del Direttore) hanno individuato un iter procedurale specifico nei casi di di variazioni di budget, qualora la richiesta oggetto di provvedimento non sia stata prevista in sede di predisposizione del bilancio di previsione. Nella citata relazione si legge, poi, che l'Ufficio FINLI verifica la copertura finanziaria delle voci del quadro sul quale insistono gli affidamenti utilizzando un apposito file excel ad uso interno e il sistema PBM che viene aggiornato dalle strutture amministrative a supporto dei tecnici. Quest'ultima verifica non può essere attuata per le opere più risalenti nel tempo, rispondi per casi specifici, per i quali si richiede l'attestazione della copertura dalle singole voci direttamente al RUP. Per quanto concerne le misure generali, l'Ufficio riferisce che tutte le risorse assegnate all'Ufficio *"provvedono indistintamente e alternativamente all'approvazione dei provvedimenti"* e ha adottato delle check list di approvazione dei provvedimenti.Nella citata relazione viene chiarito che la misura specifica dell'implementazione della procedura decreti con attribuzione diretta è stata incrementata a far data dal 1. gennaio 2025. Attraverso la relazione prodotta il 28/11/2025 relativa al II semestre l'Ufficio FINLI ha confermato quanto rendicontato nella precedente e fornendo ulteriore materiale a comprova. | A comprova di quanto è stato descritto nella relazione, l'ufficio ha fornito:<br>- e-mail riferibili alle misure relative all'implementazione della procedura di approvazione dei provvedimenti dalle quali si evince anche la "rotazione incarichi" e la "rotazione delle pratiche" e "controllo incrociato" (Cfr. allegato "21 Impegni di spesa" alla relazione sul I semestre).<br>- e-mail riferibili al II semestre relative all'implementazione della procedura di approvazione dei provvedimenti aventi ad oggetto PAL attribuzioni P.3092 e spostamenti di spesa P.B120/h allegato "21 della relazione finale sull'attuazione delle misure);<br>- e-mail riferibili alle misure relative all'implementazione della procedura di approvazione dei provvedimenti dalle quali si evince anche la "rotazione incarichi" e la "rotazione delle pratiche" e "controllo incrociato" (Cfr. allegato "21 Impegni di spesa") | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Verifica della correttta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Verifica della disponibilità di fondi sulle richieste dei CDR e/o sui capitoli interessati | Funzionario | allocazione discrezionale di copertura finanziaria | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | -Implementazione procedura decreti con attribuzione diretta sulla richiesta | X | X | X | Evidenza documentale circa l'implemetazione della procedura | | | |
| | | | | Funzionario | Esito richiesta | Rilascio attestazione in calce al provvedimento | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Finanza e Liquidità | Gestione delle entrate e delle spese | 22 | Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata relativamente alla programmazione delle opere | Dirigente/Funzionario | Acquisizione richiesta | Ricezione del provvedimento da parte degli uffici interni | Funzionario | | Basso | | -rotazione incarichi<br>-rotazione delle pratiche<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente<br>-controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | | X | X | X | - Evidenza delle attività di controllo svolte | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Istruttoria | Verifica della correttta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Esito richiesta | Rilascio attestazione in calce al provvedimento | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Finanza e Liquidità | Gestione delle entrate e delle spese | 23 | Monitoraggio dei finanziamenti pubblici / contratti con istituti di credito | Funzionario | Predisposizione documentazione | Analisi e studio delle richieste | Funzionario | | Basso | | -rotazione incarichi<br>-rotazione delle pratiche<br>-controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | | | | | | | | |
| | | | | | | Valutazione su riscontro e predisposizione reportistica dei dati | Funzionario | comunicazione dati errati per non far emergere uso non corretto dei fondi | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | -Controllo incrociato com Uffici del Servizio Ragioneria | X | X | X | Evidenza documentale circa l'effettuazione dei controlli | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente | Invio dati/documentazione | Invio secondo le modalità richieste | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Finanza e Liquidità | Gestione delle entrate e delle spese | 24 | Operazioni finanziarie a lungo termine | Dirigente | Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione | Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | 30/07/2025-28/11/2025 | Dalla relazione sul I semestre 2025 emerge che non sono intervenute stipule di nuovi contratti di mutuo. Nonostante ciò, l'Ufficio dichiara di aver svolto un ruolo di raccordo tra le strutture dell'Ente nell'ambito delle richieste avanzate della Banca Europea degli Investimenti (BEI), per il perfezionamento dell'istruttoria interna alla Banca stessa avente ad oggetto il finanziamento (stipulato tra il 2021 -2022) per la Nuova Diga Foranea di Genova e altre opere infrastrutturali.<br>L'ufficio FINLI, specifica, sempre nella citata relazione, che la procedura per l'adozione dei contratti di mutuo prevede il costante coinvolgimento di diverse strutture, in attuazione di quanto previsto dalle misure generali per lo specifico processo. Per quanto riguarda la misura specifica, dalla citata Relazione emerge che i decreti di impegno e di liquidazione delle rate hanno visto una rotazione dell'RdP tra Responsabile di Ufficio e funzionario. Attraverso la relazione prodotta il 28/11/2025 relativa al II semestre l'Ufficio FINLI ha confermato quanto rendicontato nella precedente. | A comprova di quanto è stato descritto nella relazione, l'ufficio ha fornito:<br>- e-mail riferibili alle misure adottate in termini di "coinvolgimento di altre strutture" e "controlli incorciati" (All.24. operazioni Finanziarie);<br>- mail intercorse tra l'Ufficio FINLI e lo staff legale e altre U.O. In merito al finanziamento BEI (All.24. operazioni Finanziarie);<br>screenshot avente ad oggetto la tabella per il pagamento delle rate di mutuo con evidenza dell'alternanza dell'RdP;<br>-mail intercorse tra l'Ufficio FINLI e lo staff legale e altre U.O. In merito al finanziamento BEI relative al II Semestre (All.24. operazioni Finanziarie allegate alla relazione finale sull'attuazione delle misure anticorruttive). |
| | | | | Dirigente | Procedure per selezione contraente | predisposizione principali atti per la procedura di approvvigionamento (del bando di gara, del capitolato e della bozza di contratto) | Funzionario | individuazione di requisiti tecnici tesi a favorire un determinato O.E. a prescindere dall'esigenza dell'Ente. | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | - Controlli incrociati | | | | Analisi comparativa tra report di cui alla procedura standardizzata e comunicazioni dell' Istituo bancario, laddove vi siano insongruenze, richieste di chiarimento alla Banca e/o alla piattaforma FA in base alla tipologia | | | |
| | | | | Dirigente | Supporto per la stipula di contratti di mutuo | Supporto per la stipula di contratti di mutuo | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito | monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di liquidazione delle rate | monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di liquidazione delle rate | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Finanza e Liquidità | Gestione delle entrate e delle spese | 25 | Monitoraggio dei finanziamenti pubblici di cui alle risorse PNRR | Dirigente/Funzionario | Acquisizione documentazione | Ricezione da parte degli uffici competenti entro la tempistica indicata dal Ministero di qualsiasi dato e/o informazione richiesta al fine di adempiere agli obblighi correlati alla gestione delle risorse PNRR, al fine di consentire altresì l'alimentazione del sistema "ReGiS" | Funzionario | Parziale/mancata acquisizione, nei tempi prescritti, della documentazione richiesta dalle procedure individuate per la gestione dei fondi PNRR | Medio | In ragione della marcata dipendenza informativa che l'ufficio FINLI ha nei confronti delle diverse strutture dell'Ente che detengono la documentazione/informazioni richieste dal Ministero e in generale dalle disposizioni che disciplinato le risorse PNRR | - predisposizione di specifiche check list di controllo di cui alle Linee guida dell'Ente adottate con Decreto n. 950/2023 | - Aggiornamento delle "linee guida in materia di controllo contabile - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi dei *pnrr di competenza dell'autorita' di sistema portuale del mar ligure occidentale*" con il supporto delle Strutture coinvolte. | X | X | X | evidenza documentale della svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR (check list);<br>- evidenza documentale circa l'aggiornamento delle Linee guida in materia di controllo contabile - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi dei *pnrr di competenza dell'autorita' di sistema portuale del mar ligure occidentale* | 30/07/2025-28/11/2025 | *Per quanto concerne le misure specifiche "aggiornamento delle "linee guida in materia di controllo contabile - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi dei pnrr di competenza dell'autorita' di sistema portuale del mar ligure occidentale* ", l'Ufficio FINLI attraverso la relazione sul II semestre prodotta il 28/11/2025, con cui viene confermato quanto rendicontato nella precedente di luglio 2025, ha rappresentato che non ha ritenuto necessario procedere con l'aggiornamento delle linee guida adottate con Decreto n. 950/2023, posto che successivamente all'adozione del citato decreto, *" i Ministeri hanno di volta in volta provveduto all'emanazione di apposite linee guida e a fornire indicazioni per il monitoraggio ed il controllo contabile dei progetti finanziati con fondi PNRR "* e, a fronte di ciò, l'ufficio effettua la rendicontazione dei progetti in adempimento delle sopracchiamate linee guida e indicazioni ministeriali. Nella relazione del I semestre, è rappresentato che l'ufficio FINLI rappresenta un supporto amministrativo alle strutture tecniche dell'Ente nella fase istruttoria di presentazione della domanda di ammissione al finanziamento di cui ai fondi PNRR, divenendo un connettore tra i tecnici di AdSP e gli interlocutori ministeriali. Si specifica che, per i progetti monitorati attraverso REGIS, l'ufficio FINLI ha rappresentato nella relazione sul I semestre di aver adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dall'adozione delle Linee Guida, trasmettendo agli Uffici competenti le linee guida adottate dei singoli Ministeri/Amministrazioni centrali, mentre per i progetti finanziati dal MASAF, che non prevedono il monitoraggio per il tramite della piattaforma REGIS, ma prevedono l'invio di una relazione bimestrale di aggiornamento a firma del RUP di progetto e del Dirigente della struttura, viene rappresentato che è previsto l'invio di relazioni bimestrali a firma del RUP o del Dirigente della struttura. | A comprova di quanto è stato descritto nella relazione l'ufficio ha fornito:<br>- cartella contenente Linee Guida MASE circolarizzate unitamente alle indicazioni sulle modalità di profilazione su REGIS;<br>Relazioni bimestrali a firma del RUP trasmesse per i procedimenti che non passano dal controllo tramite piattaforma REGIS ed esempi di istruttorie (Cfr: prot.n. 32/06/2025 n. 0030205);<br>cartella "attività da svolgere" contenente scambi mail con altre UO dell'Ente in merito ai controlli/verifiche su progetti PNRR.<br>allegata cartella "dati caricati" con all'interno le informazioni trasmesse dai Rup;<br>corrispondenza mail relativa al II semestre trasmessa con la relazione finale sull'attuazione delle misure anticorruttive 2025 e attestante l'applicazione della misura generale. | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Raccolta documentazione e inserimento | Messa a sistema e trasmissione/caricamento della documentazione richiesta dal Ministero | Funzionario | Parziale/mancata acquisizione e nei tempi prescritti della documentazione richiesta dalle procedure individuate per la gestione dei fondi PNRR | Medio | | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Ufficio Finanza e Liquidità | Gestione delle entrate e delle spese | 26 | Monitoraggio e analisi dei flussi di cassa | Dirigente/Funzionario | monitoraggio e analisi flussi di cassa | scarico dati contabili; confronto RUP<br>redazione reportistica | Funzionario | | Basso | | -utilizzo cartelle condivise<br>confronto RUP e altre strutture<br>- revisione interna all'ufficio | -utilizzo software | X | X | X | - scambio email<br>-Evidenza anche tramite screenshot | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| Ufficio Controllo di Gestione (CDG) | Gestione delle entrate e delle spese | 27 | Monitoraggio delle opere pubbliche realizzate | Funzionario | Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP | Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP | Funzionario | | Basso | | -rotazione dei soggetti verificatori<br>- Rotazione RUP/DEC;<br>-utilizzo di cartelle di rete condivise | - Controllo incrociato | X | X | X | Scambi e-mail;<br>utilizzo di cartelle di rete condivise | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Funzionario | Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef | Raccolta dati e predisposizione della reportistica per le comunicazioni di legge agli enti competenti (BDAP, MEF ) | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef | Trasmissione finale (attraverso report e/o attraverso l'uso di piattaforme informatiche dedicate) | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Elaborazione schede e report di sintesi | Elaborazione schede e report di sintesi (Verifica associazione QE - fatturato, QE-contratti, Verifica SAL, schede intervento, etc...) | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Controllo di Gestione (CDG) | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 28 | Ciclo della performance e ruolo di Nucleo di supporto all'OIV | Dirigente/Funzionario/Segretario Generale/OIV | Definizione delle azioni strategiche da realizzare nell'anno | Incontri con l'OIV e i dirigenti dell'Ente per la definizione degli obiettivi da assegnare | Dirigente/Funzionario | | Basso | | -rotazione dei soggetti verificatori<br>-utilizzo di cartelle di rete condivise | - Controllo incrociato<br>- Attuazione della procedura che disciplina le modalità di consuntivazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e di utilizzo degli strumenti per la condivisione delle informazioni | X | X | X | - Evidenze delle attività di controllo svolte<br>- Attuazione procedura | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Predisposizione della sezione Programmazione - sottosezione Performance - del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) | Ricognizione delle azioni da attuare e misurazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai Direttori/Dirigenti | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione del Piano (documento, allegati tecnici, ecc...) | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione atto e presentazione del Piano al Comitato di Gestione per la sua approvazione | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Fase di assegnazione obiettivi | Predisposizione schede assegnazione obiettivi ai dirigenti e relativi atti di approvazione | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | | Gestione della piattaforma Strategic PA : caricamento degli obiettivi di performance dei dirigenti in piattaforma | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | | Gestione della piattaforma Strategic PA : Supporto alle strutture per il caricamento delle schede PiO | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Verifica di congruità schede PiO e relativi atti di approvazione | Dirigente/Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; | Medio | Trattasi di un processo che può avere discrezionalità | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Monitoraggio infra-annuale Obiettivi di Performance e PiO | Monitoraggio infra-annuale degli Obiettivi di performance e PiO e predisposizione della relazione | Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; | Medio | Trattasi di un processo che può avere discrezionalità | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione schede revisione obiettivi/Pio e relativi atti di approvazione | Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; | Medio | Trattasi di un processo che può avere discrezionalità | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Misurazione della Performance | Misurazione di prima istanza rispetto agli obiettivi di performance e PiO ed attività di audit | Dirigente/Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti, in particolare, non richiedendo atti/ documentazione integrativa a supporto. | Medio | Trattasi di un processo che può avere discrezionalità | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Supporto all'OIV per integrazioni/chiarimenti e relativa reportistica | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | | Elaborazione reportistica finale sui risultati individuali raggiunti e trasmissione agli uffici del personale ai fini dell'erogazione premiante | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Redazione Relazione annuale sulla Performance e relativa pubblicazione su Amministrazione Trasparente | Dirigente/Funzionario | | Basso | | -Controlli incrociati | -Preadozione da parte del Segretario Generale e adozione da parte del Precidente | | | | | | | |
| Ufficio Controllo di Gestione (CDG) | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 29 | Implementazione di un sistema di datawarehouse | Dirigente | Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x | Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x | Dirigente/Funzionario | | Basso | | -utilizzo di cartelle di rete condivise | | X | X | X | - utilizzo di cartelle di rete condivise | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | Fase di ricerca ed identificazione delle fonti e delle banche dati mirata a identificare le tipologie, le caratteristiche, le disponibilità e la frequenza di reperimento degli indicatori | Analisi delle fonti dei dati reperibili dagli strumenti informatici in uso nell'Ente | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Elaborazione sistema di indicatori | Elaborazione sistema di indicatori | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Implementazione cruscotto informatico per la rappresentazione/controllo degli indicatori | Elaborazione di cruscotti informatici per il monitoraggio del sistema di indicatori | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Controllo di Gestione (CDG) | Gestione delle entrate e delle spese | 30 | Verifica del rispetto dei cronoprogrammi di spesa dei progetti UE | Funzionario | Attività di analisi della documentazione inerente i progetti sofinanziati dalla UE | Analisi della documentazione amministrativa connessa al finanziamento accordato rispetto alla verifica richiesta | Funzionario | | Basso | | - Controllo incrociato | - Controllo incrociato | X | X | X | - Controllo incrociato sui controlli effettuati | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Funzionario | | verifica della corrispondenza delle attività con il cronoprogramma stabilito | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Esito della verifica | Comunicazione dell'esito della verifica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Controllo di Gestione (CDG) | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 31 | Analisi dei costi aziendali, dei rendimenti e dei risultati | Dirigente/Funzionario | Analisi dei dati di contabilità analitica | Analisi dei dati contabili riclassificati per servizio finale | Funzionario | | Basso | | -rotazione delle pratiche<br>-utilizzo di cartelle di rete condivise | - Controllo incrociato | X | X | X | - scambio mail<br>- cartelle condivise | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Esito dell'analisi | Comunicazione dei risultati delle analisi e della reportistica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Controllo di Gestione (CDG) | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 32 | Sistema di internal audit integrato | Dirigente | Supporto al funzionamento del sistema di internal audit integrato | Collaborazione con Ufficio Anticorruzione e Trasparenza per l'implementazione del sistema di internal audit integrato | Funzionario | | Basso | | -utilizzo di cartelle di rete condivise<br>-applicazione della normativa di settore e delle linee guida | Cartelle condivise | X | X | X | - scambio mail<br>- cartelle condivise | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Collaborazione con Ufficio Anticorruzione e Trasparenza per la verifica del funzionamento del sistema di internal audit integrato | Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; | Media | In ragione della presenza di valutazione per l'analisi del rischio | | | | | | | | | | |
| Ufficio Controllo di Gestione (CDG) | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 33 | Generazione del valore pubblico | Dirigente/Funzionario | Attività di stakeholder engagement e valutazione partecipativa | iniziative interne ed esterne (incontri, questionari, etc.) per ricognizione attese e criticità in collaborazione con STCOM | Dirigente/Funzionario | | Basso | | -scambio mail<br>-cartelle condivise | - condivisione con Staff Comunicazione delle iniziative da intraprendere | X | X | X | - scambio mail<br>- cartelle condivise<br>- evidenza documentale della proposta attività di intervento e delle azioni migliorative | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | raccolta, analisi, rielaborazione delle informazioni e predisposizione reportistica | Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Azioni di miglioramento per la creazione di valore pubblico | Azioni di miglioramento per la creazione di valore pubblico | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | Proposta di attività di intervento e azioni migliorative (anche prevedendo obiettivi specifici nel Piano obiettivi) | | X | X | | | | |
| Ufficio Anticorruzione e Trasparenza | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 34 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 | Dirigente | Monitoraggio e verifica degli obblighi di pubblicazione in capo a tutte le Strutture dell'AdSP ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 | Monitoraggio dei dati/informazioni/documenti pubblicati su Amministrazione Trasparente anche mediante richiesta all'Ufficio detentore del dato e responsabile della pubblicazione | Funzionario | | Basso | | -utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- applicazione della normativa di settore e delle linee guida | | X | X | X | - cartelle condivise | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Verifica con cadenza almeno semestrale dello stato delle pubblicazioni su Amministrazione Trasparente al fine di assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Anticorruzione e Trasparenza | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 35 | Supporto al RPCT nell'elaborazione e monitoraggio della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO | Funzionario | Redazione e aggiornamento del PTPCT, quale sottosezione del PIAO, da sottoporre all'approvazione dell'Ente | Attività propedeutiche per l'aggiornamento del PTPCT (mappature dei processi, monitoraggio misure di prevenzione della corruzione, analisi contesto esterno e interno) e supporto a direttori/dirigenti negli adempimenti in materia di anticorruzione | Funzionario | -inadempimento norma di legge/ inosservanza delle indicazioni fornite dall'ANAC / falsa dichiarazioni/sottostima complessiva dei rischi dell'ente | Medio | In ragione del margine di discrezionalità nell'elaborazione del PTPC quale sottosezione del PIAO | -utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- applicazione della normativa di settore e delle linee guida | - Condivisione dell'istruttoria tra addetto e funzionario e tra funzionario e dirigente<br>- doppia firma | X | X | X | -Scambio e-mail e verifica delle firme sui documenti finali | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Redazione e aggiornamento del PTPCT, quale sottosezione del PIAO | Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | | | | |
| | | | | | | Predisposizione dei documenti da sottoporre all'approvazione degli organi di vertice dell'Ente (Comitato di Gestione e Presidente) | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | X | X | X | | | | |
| Ufficio Anticorruzione e Trasparenza | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 36 | Supporto al RPCT nell'organizzazione e gestione della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza e di momenti di sensibilizzazione sul tema da erogare al personale dipendente e, in occasione della giornata della trasparenza, anche a soggetti esterni | Funzionario | Organizzazione e gestione dei corsi di formazione erogati a personale dirigente e dipendente dell'Ente | Organizzazione e gestione dei corsi di formazione in materia di anticorruzione mediante individuazione dei fabbisogni formativi e del personale da formare | Funzionario | | Basso | | -utilizzo di cartelle di rete condivise<br>-condivisione con superiore gerarchico | | X | X | X | - cartelle condivise<br>- evidenza attività svolte | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | Supporto al RPCT nell'organizzazione della Giornata della trasparenza quale momento di sensibilizzazione in tema di anticorruzione e trasparenza | Gestione di tutte le attività/adempimenti finalizzati all'organizzazione della giornata della trasparenza | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Anticorruzione e Trasparenza | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 37 | Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 1 del dlgs 33/2013 | Dirigente | Ricezione e valutazione ammissibilità istanza | Ricezione e valutazione ammissibilità istanza presentata al RPCT | Dirigente/Funzionario | | Basso | | -utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- applicazione della normativa di settore e delle linee guida | - verifica del rispetto dei termini procedimentali<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>Gestione delle istanze di accesso civico anche mediante l'utilizzo dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) | X | X | X | Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Funzionario | Istruttoria | verifica dell'obbligatorietà di pubblicazione dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta di accesso civico anche mediante richiesta all'Ufficio detentore del dato | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Istruttoria | proposta di archiviazione della richiesta per mancanza dell'obbligo di pubblicazione dei dati in capo all'amministrazione o per mancanza di elementi essenziali della richiesta di accesso | Dirigente | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | predisposizione ed invio della nota di risposta | predisposizione ed invio della nota di risposta/comunicazione di avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale | Dirigente/Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Ufficio Anticorruzione e Trasparenza | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 38 | Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 2 del dlgs 33/2013 | Funzionario | Ricezione e valutazione ammissibilità istanza | Ricezione e valutazione ammissibilità istanza presentata | Funzionario | | Basso | | -utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- applicazione della normativa di settore e delle linee guida | - verifica del rispetto dei termini procedimentali<br>- Verifica rispetto del Regolamento in tema di accessi<br>Gestione delle istanze di accesso civico anche mediante l'utilizzo dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) | X | X | X | Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Funzionario | Ricezione e valutazione ammissibilità istanza | Notifica dell'istanza all'U.O. detentrice del documento/informazione/dato | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Eventuale interlocuzione con l'ufficio Responsabile del procedimento al fine di assicurare il rispetto del Regolamento sugli accessi | Eventuale interlocuzione con l'ufficio Responsabile del procedimento al fine di assicurare il rispetto del Regolamento sugli accessi | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Predisposizione/aggiornamento del registro degli accessi ai fini della sua pubblicazione a cadenza semestrale | Predisposizione/aggiornamento del registro degli accessi ai fini della sua pubblicazione a cadenza semestrale | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Ufficio Anticorruzione e Trasparenza | Provvedimenti ampliativi priv di effetto economico diretto | 39 | gestione segnalazioni Whistleblower | Dirigente | supporto al'RPCT nell'avvio e gestione dell'istruttoria a seguito di segnalazione whistleblowing | predisposizione atti/gestione flusso | Funzionario | celare/occultare casi relativi a soggetti specifici per ottenerne beneficio | Medio | In considerazione della delicatezza del processo e dell'eventuale rischio di danno all'immagine | - utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- applicazione della normativa di settore e delle linee guida | - Applicazione del "Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti whistleblower) ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023" adottato con decreto n. 763/2023<br>- controllo incrociato<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; | X | X | X | Regolamento e scambio e-mail<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| Ufficio Anticorruzione e Trasparenza | provvedimenti ampliativi priv di effetto economico diretto | 40 | Sistema di internal audit integrato | Dirigente | Supporto al funzionamento del sistema di internal audit integrato | Collaborazione con Ufficio Controllo di Gestione perl'implementazione del sistema di internal audit integrato | Funzionario | | Basso | | - utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- applicazione della normativa di settore e delle linee guida | - Cartelle condivise | X | X | X | - scambio mail<br>- cartelle condivise | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Collaborazione con Ufficio Controllo di Gestione per la verifica del funzionamento del sistema di internal audit integrato | Funzionario | Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti | Medio | In ragione della presenza di valutazione per l'analisi del rischio | | | | | | | | | |
| Ufficio Anticorruzione e Trasparenza | provvedimenti ampliativi priv di effetto economico diretto | 41 | Attuazione dei Protocolli di legalità | Dirigente | Avvio e gestione delle attività finalizzate all'attuazione del Protocollo sottoscritto | Avvio e gestione delle attività finalizzate all'attuazione del Protocollo sottoscritto | Funzionario | | Basso | | - utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti | | X | X | X | | | | |
| | | | | | Coordinamento e monitoraggio delle attività derivanti dall'attuazione del Protocollo di legalità | Coordinamento e monitoraggio delle attività derivanti dall'attuazione del Protocollo di legalità | Funzionario | | Basso | | - utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti | | X | X | X | | | | |
| Ufficio Anticorruzione e Trasparenza | Provvedimenti ampliativi priv di effetto economico diretto | 42 | Supporto al Direttore/RPCT per tutti gli aspetti giuridici afferenti alla Direzione | Dirigente | Richiesta approfondimento da parte del Direttore/RPCT | Richiesta approfondimento da parte del Direttore/RPCT | Funzionario | | Basso | | - utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- condivisione con superiore gerarchico<br>- gestione condivisa delle pratiche anche in relazione alla loro rilevanza e complessità | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; | X | X | X | - cartelle condivise<br>- scambio e-mail<br>- Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | Analisi e verifiche da parte dell'Ufficio ANTRA | Analisi e verifiche da parte dell'Ufficio ANTRA | Funzionario | Utilizzo arbitrario del potere discrezionale a discapito dell'imparzialità nella gestione delle attività | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | Trasmissione dell'esito approfondimento a Direttore/RPCT | Trasmissione dell'esito approfondimento a Direttore/RPCT | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |

**Struttura: SERVIZIO RAGIONERIA**

**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | Rischi associati al processo | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 1 | Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'impegno di spesa e dell'accertamento di entrata | Dirigente | Esito accettazione /rifiuto decreto | Apposizione del visto di regolarità contabile | Dirigente | RISCHI: rilascio di attestazione a fronte di documentazione a corredo del procedimento mancante al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni | Alto | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | Condivisione con direttore di pratiche/provvedimenti di maggiore impatto per l'amministrazione | reportistica trimestrale al direttore casi particolari e criticità | X | X | X | Scambio di comunicazioni con il Direttore e reportistica trimestrale | 30/07/2025-27/11/2025 | Per quanto riguarda il processo 1, la Relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale rimanda alla rendicontazione effettuata per i processi n.ri 13 e 14 dell'Ufficio COGE. Nella stessa, viene anche precisato che i decreti con impegno di spesa superiore a 40.000,00 euro adottati dal Presidente o dal Segretario Generale sono vistati anche dal Direttore, pertanto, l'Ufficio ritiene che la misura speciale di reportistica trimestrale sia superata da questo'ultimo controllo successivo. Il servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già rendicontato nella precedente relazione. | A comprova di quanto è stato descritto, la Relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale rinvia a quanto già indicato e allegato per i processi n.ri 13 e 14 dell'Ufficio COGE |
| Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 2 | Gestione della tesoreria/Ciclo passivo | Dirigente | Ordinazione/pagamento | Firma degli ordinativi di pagamento | Dirigente | RISCHI: mancata effettuazione dei controlli sull'operato dei funzionari al fine di favorire determinati operatori economici | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | - rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente | Verifica a campione delle chek list compilata dall'Ufficio Fornitori | | | | - Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti<br>-evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR | 30/07/2025-27/11/2025 | Per quanto riguarda il processo n.2, la relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale rimanda alla rendicontazione effettuata per il processo n.31. Il servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già rendicontato nella precedente relazione. | A comprova di quanto è stato descritto, la Relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale rinvia a quanto già indicato e allegato al processo n.31. |
| Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 3 | Gestione della tesoreria/Ciclo attivo | Dirigente | Riscossione/versamento | Firma degli ordinativi di incasso | Dirigente | RISCHI: mancata effettuazione dei controlli sull'operato dei funzionari al fine di favorire determinati operatori economici | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | chck list e audit clienti | | | | check list e audit clienti | 30/07/2025-27/11/2025 | Per quanto riguarda il processo n.3, la relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale rimanda alla rendicontazione effettuata per il processo n.25 - Gestione dell'Entrate/ Recupero crediti. Il servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già rendicontato nella precedente relazione. | A comprova di quanto è stato descritto, la relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale rinvia a quanto già indicato e allegato dall'Ufficio Tesoreria Clienti all'Area/Processo 25 - Gestione dell'Entrate/ Recupero crediti. |
| Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 4 | Gestione residui passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità | Dirigente | Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio | Controllo elenco residui passivi da annullare e redazione bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione | Funzionario | RISCHI: erronea verifica dei dati contabili per rischio di mala gestio | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | Coinvolgimento delle altre strutture dell'Ente | | | | Scambio di comunicazioni con le altre Strutture | 30/07/2025-27/11/2025 | Per quano riguarda i processi n.ri 4-5, la relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale rimanda a quanto già indicato e allegato dall'Ufficio Tesoreria Clienti all'Area/Processo 24 - Gestione dell'Entrate/ Gestione residui attivi, in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità e dall'Ufficio Fornitori all'Area/Processo 35 - Gestione della spesa/ Gestione residui passivi presenti a bilancio. Il servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già rendicontato nella precedente relazione. | A comprova di quanto è stato descritto, la relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale rinvia a quanto già indicato e allegato dall'Ufficio Tesoreria Clienti all'Area/Processo 24 - Gestione dell'Entrate/ Gestione residui attivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità e dall'Ufficio Fornitori all'Area/Processo 35 - Gestione della spesa/ Gestione residui passivi presenti a bilancio. |
| Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 5 | Gestione residui attivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità | Dirigente | Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio | Controllo elenco residui attivi da annullare e bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione | Funzionario | RISCHI: erronea verifica dei dati contabili per rischio di mala gestio | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | Coinvolgimento delle altre strutture dell'Ente | | | | Scambio di comunicazioni con le altre Strutture | 30/07/2025-27/11/2025 | | |
| Servizio Ragioneria | gestione delle entrate e delle spese | 6 | Predisposizione del rendiconto di gestione | Dirigente | Predisposizione del rendiconto di gestione | Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa | Dirigente | RISCHI:<br>alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Predisposizione del rendiconto di gestione | Presa visione dell'allegato al Rendiconto di Gestione "Prospetto dei dati Siope e delle disponibilità liquide al 31/12" | Dirigente | RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | Basso | Rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dal glossario dei codici gestionali definiti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze | - rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente | 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) | | | | Controllo incrociato da parte di altro Ufficio della Direzione sul Rendiconto Finanziario elaborato | 30/07/2025-27/11/2025 | Per quanto riguarda l'attuazione delle misure anticorruttive la relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale rinvia a quanto rendicontato al proc. N. 19 (Gestione delle entrate e delle Spesa/ Elaborazione del rendiconto di gestione). Nella suddetta relazione si rappresenta, inoltre, che- circa la misura specifica- in sede di predisposizione del rendiconto finanziario, le bozze di relazione e i relativi allegati per i controlli, posti in essere dall'Ufficio PIRS, vengono prontamente inviati ad altri uffici per un controllo incrociato. Il servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già rendicontato nella precedente relazione. | A comprova di quanto è stato descritto, la relazione rinvia a quanto già indicato e allegato al proc. N. 19 Gestione delle entrate e della Spesa/ Elaborazione del rendiconto di gestione.<br>-Viene fornito anche un esempio di scambio di e-mail comprovante l'avvenuta attività di controllo incrociato dei documenti che hanno portato alla redazione di bilancio ( All. W). |
| | | | | Dirigente | Predisposizione del rendiconto di gestione | Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo | Dirigente | RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Predisposizione del rendiconto di gestione | Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per l'approvazione | Dirigente | RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | Basso | Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge | | | | | | | | | |
| Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 7 | Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa | Dirigente | Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa | Verifica a campione dei documenti di spesa | Funzionario | RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | - rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente | Redazione di apposita relazione | X | X | X | Scambio delle informazioni analizzate con l'economo | 30/07/2025-27/11/2025 | Per quanto riguarda l'attuazione della misura specifica, nella relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale si evidenzia che il Servizio Ragioneria ha redatto la relazione delle spese effettuate nel 2024 e ha condiviso con l'ECONOMO i risultati. Sul punto, si legge che il Servizio Ragioneria ha promosso un'analisi delle spese chiedendo spiegazioni all'Economo nel caso di incongruenze circa le spese o difformità dal Regolamento. L'analisi finale viene elaborata alla fine dei controlli e condivisa con l'economo. Per quanto concerne le misure generali relative agli obblighi di pubblicazione, nella relazione finale sul II sem. 2025 il Servizio ragioneria rimanda a quanto indicato per le singole unità del Servizio aventi obblighi di pubblicazione. | A comprova di quanto è stato descritto nella relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale l'Ufficio ha fornito:<br>- relazione delle spese effettuate nel 2024 con annessa prova della condivisione con l'Economo. (Allegato X) |
| | | | | Dirigente | Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa | Redazione di apposito verbale scambiato tra le parti | Funzionario | RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | | | | |
| Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 8 | verifica ripartizione/liquidazione degli incentivi | Dirigente | verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici | verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici | Dirigente/Funzionario | Erronea verifica al fine di favorire un soggetto e/o la ripartizione delle spettanze | Alto | Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici | | Predisposizione template e/o modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli | X | X | X | Verifiche effettuate con il supporto di altri Uffici della Direzione e di altre Strutture dell'Ente interessate per competenza | 30/07/2025-27/11/2025 | Per quanto concerne l'attuazione della misura specifica, nella relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale è riportato quanto segue:<br>- la verifica da compiersi nel 2025 è oggi in corso e ha ad oggetto gli incentivi maturati nel 2023. Quest'operazione è svolta da due unità appositamente non coinvolte nella distribuzione dell'incentivo. Sono invece coinvolti nella verifica dell'incentivo lo staff legale e l'Ufficio Controllo di Gestione.<br>- i controlli su ogni perizia, servizio e fornitura sono effettuati *"seguendo e compilando uno check list e dei fogli di calcolo appositamente predisposti dal Servizio Ragioneria"*. Nella medesima relazione viene specificato che l'uso di una check list con note si è dimostrato anche per il 2025 un ottimo strumento per riepilogare le risultanze dei controlli effettuati. Per quanto riguarda l'attuazione delle misure generali, si legge che la rotazione del personale non si applica direttamente a tale processo. Tuttavia, la procedura di liquidazione degli incentivi, è strutturata in diverse fasi che prevedono il coinvolgimento di deversi soggetti di diverse strutture.Il servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già rendicontato nella precedente relazione. fornendo però gli allegati a comprova della misura generale. | A comprova di quanto è stato descritto nelle relazioni l'Ufficio ha fornito:<br>- si rimanda a quanto allegato nella relazione del 2024 per quanto riguarda la misura specifica.<br>-Allegati *P-sub1* e Psub 2 della relazione 2024, rifornitì attraverso la rendicontazione relativa al II semestre 2025 |
| | | | | | trasmissione degli esiti della verifica agli uffici competenti per la liquidazione | trasmissione degli esiti della verifica agli uffici competenti per la liquidazione | Dirigente | | Alto | Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici | | | | | | | | | |
| Servizio Ragioneria | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 9 | Antiriciclaggio | Dirigente | Gestione delle segnalazioni | Valutazione su eventuali operazioni sospette e invio alla UIF | Dirigente/Funzionario | Rischio di riciclaggio | Alto | Sebbene il processo sia vincolato da normative europee e nazionali e da linee guida, si ritiene di innalzare il livello di rischio per evitare fenomeni di mala gestio | Applicazione della normativa e delle linee guida di riferimento | - Attuazione disposizioni adotatte con decreto n. 246/2021<br>- Verifica circa l'attuazione, da parte delle U.O. competenti, della disposizione del Gestore Antiriciaggio Antiriciclaggio avente ad oggetto *"Disposizioni del Gestore in merito alle "Procedure interne in materia di antiriciclaggio" approvate con Decreto 246 del 18 marzo 2021"*<br>-Organizzazione ed erogazione di formazione specifica nell'anno 2025 | x | x | x | - Evidenza tramite scambio e-mail<br>- Risultanze dei controlli a campione effettuati<br>- Documenti a comprova dell'affidamento al soggetto formatore | 30/07/2025-27/11/2025 | | |
| | | | | | Formazione del personale | Organizzazione di momenti di sensibilizzazione/formazione del personale | Dirigente/Funzionario | Rischio di riciclaggio | Basso | Si ritiene di mantenere un livello di rischio basso poiché non vi sono rischi da segnalare | | | | | | | | | |
| | | | | | Procedure interne | Predisposizione e diffusione di procedure interne | Dirigente/Funzionario | Rischio di riciclaggio | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | Rischi associati al processo | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 10 | Gestione della contabilità analitica dell'Ente | Dirigente | Gestione della architettura di base del sistema di contabilità analitica dell'Ente | Definizione e aggiornamento dei dati e criteri di ripartizione delle spese sulle attività finali | Funzionario | RISCHI: erronea imputazione dei dati contabili per rischio di mala gestio | Basso | Si ritiene di mantenere un livello di rischio basso poichè non vi sono rischi da segnalare | - rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente | | | | | Evidenze delle attività svolte | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente | Report concernenti i costi e i risultati | Elaborazione di report concernenti i costi e i risultati | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | Si ritiene di mantenere un livello di rischio basso poichè non vi sono rischi da segnalare | | | | | | | | | |
| Staff Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 11 | Gestione adempimenti fiscali | Funzionario | Predisposizione database gestionale | Analisi e studio normativa di riferimento | Funzionario | Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione | Basso | Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, nonché l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma parzialmente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente | | Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli | X | x | x | Verifica peridica da parte del Dirigente | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale | Funzionario | Errata impostazione delle tabelle | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | Predisposizione documenti periodici | Analisi e studio normativa di riferimento | Funzionario | Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione | Basso | Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, nonché l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma parzialmente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente | | Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli | X | x | x | Verifica peridica e in ogni caso in occasione della predisposizione delle dichiarazioni annuali da parte del Dirigente | | | |
| | | | | | | Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni | Funzionario | Mancata verifica dei risultati | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Preparazione ed invio files (dichiarativi e di versamento) all'Agenzia delle entrate | Funzionario | Errata compilazione dei documenti dichiarativi o modelli di versamento | Basso | | | | | | | | | | |
| Staff Servizio Ragioneria | Gestione delle entrate e delle spese | 12 | Gestione adempimenti fiscali e previdenziali soggetti esterni | Funzionario | Predisposizione database gestionale | Analisi e studio normativa di riferimento | Funzionario | Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione | Medio | Dato che il processo ha ad oggetto rapporti con soggetti esterni all'Autorità, l'eventuale alterazione dei dati/Flussi o l'esito negativo dei controlli possono comportare un danno sia dal punto di vista economico che dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale. Tuttavia il rischio è fortemente mitigato dal fatto che il caricamento dei dati per singolo soggetto esterno viene fatto da altro ufficio | Controllo incrociato con l'ufficio fornitori che si occupa della contabilizzazione dei documenti di spesa | Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli | X | X | X | Verifica semestrale da parte del Dirigente | 30/07/2025-27/11/2025 | Dalla Relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale emerge che, per quanto concerne l'attuazione della misura specifica, l'ufficio dichiara di aver adottato una serie di procedure in relazione alle verifiche da effettuare, nonchè i calcoli da eseguire e i file di excel da utilizzare, ai fini del calcolo delle imposte mensili versate in qualità di sostituto d'imposta.Tali procedure sono oggi in vigore e sono aggiornate in base alla necessità. L'ultimo aggiornamento è del 2024 resosi necessario a seguito di variazioni operative del gestionale informatico e nel 2025 non si sono resi necessari nuovi aggiornamenti. Circa la misura generale, nella medesima relazione viene evidenziato che quanto contabilizzato dall'Ufficio Fornitori viene verificato mensilmente e annualmente dall'Ufficio Staff. Il servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già relazione nella precedente relazione. | A comprova di quanto è stato descritto nelle relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale, l'Ufficio ha fornito:<br>- allegato modello excel utilizzato e attestante la verifica della corrispondenza dei dati caricati su Cityware con quanto indicato sui documenti contabili e ricalcolo delle ritenute e dei contributi, nonchè i controlli incorciati (All. A-Sub2);<br>- mail a Dirigente sulle risultanze delle imposte da pagare con annessi pdf sui dettagli di imposta e screenshot riepilogativo (All. A-Sub1). |
| | | | | Funzionario | Predisposizione documenti periodici | Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni | Funzionario | Mancata verifica dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. a seguito dell'inserimento di tabelle con aliquote inferiori al dovuto | Medio | | | | | | | | | | |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | Gestione delle entrate e delle spese | 13 | Previe verifiche di competenza, l'assunzione degli impegni di spesa | Funzionario | Acquisizione decreto di impegno | Verifica della documentazione a supporto del decreto di impegno | Funzionario | RISCHI: omissioni della verifica dei decreti di impegno per non dare seguito o ritardare la spesa a danno di operatori economici | Alto | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | - rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | - Iter di approvazione che richiede il coinvolgimetno di più uffici;<br>- Applicazione delle "LINEE GUIDA PER LA VERIFICA DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI PROVVEDIMENTI AVENTI IMPATTO ECONOMICO FINANZIARIO DI BILANCIO" | X | X | X | Verifica da parte del Dirigente del rispetto dell'iter di approvazione in particolare per quei provvedimenti aventi impatto in bilancio con validazione per gli aspetti di regolarità contabile | 30/07/2025-27/11/2025 | Nella Relazione sullo stato di attuazione delle misure relativa al I semestre 2025, vengono specificate dall'Ufficio le fasi dell'iter di approvazione dei decreti, da cui si evince il coinvolgimento attivo di più Uffici dell'Ente. La relazione descrive l'applicazione delle Linee Guida, la quale prevede che i passaggi per le verifiche da parte della Direzione siano *"S di cui 2 appartenenti all'Ufficio Contabilità Generale ed Analitica, 1 in capo all'Ufficio Programmazione Risorse o Ufficio Finanza e Liquidità (nel il provvedimento tratti di opere),1 in capo al Dirigente del Servizio e un ultimo step eventuale di cui è titolare il Direttore*. Di seguito gli step riassunti: il decreto caricato viene visto dall'Ufficio COGE, se l'Ufficio COGE riscontra delle criticità contatta l'ufficio emittente per un confronto o per apportare le correzioni al testo. Dopo, condivide con l'Ufficio Programmazione o l'ufficio Finanza e Liquidità il nuovo provvedimento prima della ritrasmissione del medesimo all'Ufficio competente: a quest'ultimo restituisce il provvedimento non approvato tramite nuova procedura. Qualora COGE non riscontri criticità approva il decreto. A questo punto, per la validazione contabile occorre il visto di copertura finanziaria, posto dall'Ufficio Programmazione o dall'Ufficio Finanza e Liquidità.Per quanto riguarda le misure generali, nella citata relazione l'ufficio dichiara di aver rispettato la rotazione di incarichi e pratiche e controllo incrociato. Tale rotazione delle pratiche avviene sulla base delle competenze delle risorse assegnate all'Ufficio e compatibilmente con i ruoli delle stesse. Nella predetta Relazione è chiarito che il controllo incrociato è garantito oltrechè dall'applicazione delle Linee Guida adottate con decreto 393/2021, anche dalla messa in copia nelle mail del responsabile dell'ufficio.Il servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già descritto nella relazione precedente, chiarendo inoltre che *"Iter di approvazione dei decreti, indicante le persone intervenute nelle varie fasi previste, è "registrato" su Engramma e visibile per ogni singolo atto"* fornendo relativo materiale a comprova". | A comprova di quanto è stato descritto nelle relazioni l'Ufficio ha fornito:<br>-scambio mail comprovante il coinvolgimento di più uffici (allegato fornito con la relazione finale relativa al II semestre) (ALL A);<br>-estrazioni di file excel avente ad oggetto la contabilizzazione degli stipendi da cui si evince la rotazione degli utenti che inseriscono i dati (All. E).<br>-file excel avente ad oggetto le verifiche effettuate sui decreti, da cui si evince la rotazione del personale nei singoli passaggi (all.E, file excel); |
| | | | | Funzionario | Istruttoria | Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio | Funzionario | RISCHI: erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire o sfavorire soggetti esterni | Alto | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Esito accettazione /rifiuto decreto | Registrazione contabile | Funzionario | RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | | | | |
| | Gestione delle entrate e delle spese | 14 | Previe verifiche di competenza, l'assunzione degli accertamenti di entrata | Funzionario | Acquisizione decreto di accertamento | Verifica delle ragioni del credito | Funzionario | RISCHI: omissioni nella verifica dei decreti di accertamento per favorire alcuni di operatori economici | Alto | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Istruttoria | Verifica della corretta imputazione dell'entarta al capitolo di bilancio | Funzionario | RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio | Alto | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Esito accettazione /rifiuto decreto | Registrazione contabile | Funzionario | RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | | | | |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | Gestione delle entrate e delle spese | 15 | Applicazione della codifica Siope | Funzionario | Analisi delle spesa da codificare | Assegnazione della codifica alla spesa | Funzionario | RISCHI: errata assegnazione del codice siope fornendo quindi dei dati non coerenti a livello ministeriale | Basso | Rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dal glossario dei codici gestionali definiti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze | - rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente | | | | | Evidenza delle attività svolte | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | Gestione delle entrate e delle spese | 16 | Contabilizzazione degli emolumenti al personale | Funzionario | Contabilizzazione degli impegni e degli accertamenti | Import automatico del file inviato dall'Ufficio Amministrazione del Personale - Area Paghe | Funzionario | RISCHI: non si rileva alcun grado di rischio in quanto il flusso è tutto automatizzato | Basso | Rischio basso in ragione del fatto che il processo è automatizzato e l'ufficio non può incidere sulla contabilizzazione | | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Funzionario | Predisposizione dei necessari ordinativi di pagamento e riscossione | Emissione dei mandati e delle reversali a regolarizzazione dei PSM e delle ISR | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti poste in essere da altre Direzioni | Basso | Rischio basso in ragione del fatto che il processo non ha alcun tipo di discrezionalità da parte dell'Ufficio COGE | | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | Rischi associati al processo | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | Gestione delle entrate e delle spese | 17 | Gestione fatturazione attiva diretta | Funzionario | Verifica delle entrate da fatturare | Emissione fatture attive e registrazione contabile | Funzionario | RISCHI: manipolazione dei dati e ritardata emissione di fatture e conseguente ritardo degli incassi per favorire alcuni operatori economici | Medio | Sebbene il livello di rischio sia contenuto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio in quanto vi può essere un rischio di ritardata/mancata emissione fatture a favore di alcuni soggetti | ROTAZIONE NELLA PRESA IN CARICO DELLE FATTURE DA EMETTERE; | | | | | Contolli annuali da parte del Dirigente | 30/07/2025-27/11/2025 | Nella relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale viene evidenziato che la rotazione nella presa incarico delle fatture da emettere avviene nel rispetto dell'organizzazione dell'Ufficio e della suddivisione dei ruoli. E' altresì precisato che il sistema di programma di contabilità*"tiene traccia dell'utente che ha inserito il documento e dell'utente che ha apportato l'ultima modifica allo stesso" (prevalentemente l'Ufficio Tesoreria Clienti che regolarizza la ISR relativa all'incasso del documento stesso*)sull'attuazione della misura specifica, nella relazione citata, l'ufficio da rilievo al fatto che - alla data del 16/07/2025- nel programma di contabilità non vi è traccia di documenti provvisori in attesa di contabilizzazione. Il servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già rendicontato nella precedente relazione. | A comprova di quanto è stato descritto nella relazione sulle misure anticorruzione infra-annuale l'Ufficio ha fornito:<br>- estrazione dell'Ufficio COGE, consistente in un'apposita tabella excel, in cui sono riportati gli operatori che hanno emesso i documenti per ciascun cliente per cui sono stati contabilizzati più di 5 documenti nel periodo 1/1/2025-17/7/2025 (All. B Sub 1);<br>- prova del rispetto della rotazione nella maggior parte dei procedimenti in cui sono indicati gli utenti che inseriscono il dato (All. B Sub 2);<br>-estrazione riguardante i documenti inseriti dagli uffici periferici (All. B Sub 3);<br>-screenshot (All. B Sub 4) del programma di contabilità che mostrano l'assenza di documenti provvisori in attesa di contabilizzazione. |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | Gestione delle entrate e delle spese | 18 | Gestione fatturazione attiva da Uffici periferici | Funzionario | Importazione dei dati delle fatture di competenza degli uffici periferici | Emissione materiale fatture attive e registrazione contabile | Funzionario | RISCHI: ritardata emissione di fatture e conseguente ritardo degli incassi per favorire alcuni operatori economici | Medio | Sebbene il livello di rischio sia contenuto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio in quanto vi può essere un rischio di ritardata/mancata emissione fatture a favore di alcuni soggetti | | - CONTROLLO CIRCA L'EFFETTIVA EMISSIONE MATERIALE DELLE FATTURE MESSE IN PROCEDURA DA PARTE DEGLI UFFICI COMPETENTI; | | | | | | | |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | gestione delle entrate e delle spese | 19 | Elaborazione del Rendiconto di Gestione | Funzionario | Predisposizione del rendiconto di gestione | Elaborazione e verifica dei dati e delle scritture propedeutiche all'elaborazione del rendiconto | Funzionario | RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame | - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente | Controllo a cascata di tutta la documentazione che ha portato alla redazione del bilancio, coinvolgendo soggetti appartenenti ad altri uffici del servizio ragioneria nelle fasi a monte e a valle della redazione del conto consuntivo (ad es. in sede di ricognizione dei residui) | X | X | X | Check list compilata in sede elaborazione di bilancio | 30/07/2025-27/11/2025 | La relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale evidenzia che la misura speciale consistente nel *Controllo a cascata di tutta la documentazione che ha portato alla redazione del bilancio (…)*aviene giornalmente con controlli incrociati, che si suddividono in:<br>-controlli effettuati dall'Ufficio Ufficio Programmazione Risorse o dell'Ufficio Finanza e Liquidità, o dell'Ufficio Contabilità Generale ed Analitica in sede di approvazione dei decreti; dai diversi Uffici del Servizio Ragioneria *"in fase di esecuzione delle registrazioni contabili giornaliere che vengono poste inessere per competenza"*. Dalla relazione emerge, altresì, che il controllo incrociato è garantito anche dal fatto che nella radiazione dei residui attivi/passivi è coinvolto l'UfficioTesoreria Clienti e l'Ufficio Fornitori. L'Ufficio dichiara di predisporre, inoltre, una check list in cui si ha visibilità delle verifiche e delle fasi operative in corso di elaborazione del bilancio. Il servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già relazionato nella precedente relazione. | A comprova di quanto è stato descritto nella relazione sulle misure anticorruzione infra-annuale l'Ufficio ha fornito:<br>- check list redatta in fase di elaborazione del bilancio (All. C).<br>- Bilancio Consuntivo 2024:https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/29087-bilanci-consuntivi#dsp |
| | | | | Funzionario | Predisposizione del rendiconto di gestione | Supporto alla redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa | Funzionario | RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni | Medio | In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Predisposizione del rendiconto di gestione | Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo | Funzionario | RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | | | | |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | Gestione delle entrate e delle spese | 20 | Rielaborazione dei dati del Rendiconto Generale necessari alla predisposizione delle riclassificazioni di legge | Funzionario | Rielaborazione dei dati del Rendiconto Generale | Rielaborazione dei dati del Rendiconto Generale necessari alla predisposizione delle riclassificazioni di legge | Funzionario | RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni | Basso | In ragione del basso margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | Gestione delle entrate e delle spese | 21 | Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili | Funzionario | Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili | Analisi delle spese in conto capitale per l'inserimento a patrimonio | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | - rotazione delle pratiche<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente | | X | X | X | Evidenza delle attività svolte | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Funzionario | Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili | Assegnazione della categoria di bene tramite associazione della spesa al conto contabile | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili | Assegnazione dell'eventuale contributo al cespite finanziato | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili | Calcolo e contabilizzazione degli ammortamenti | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | | | | |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | Gestione delle entrate e delle spese | 22 | Verifica dei rendiconti della Cassa economale | Funzionario | Verifica rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno | Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| Ufficio Contabilità Generale e analitica | Gestione delle entrate e delle spese | 23 | Attività sui finanziamenti Pnrr | Funzionario | Verifica della regolarità delle spese soggette a rendicontazione | Verifica della regolarità delle spese soggette a rendicontazione | Funzionario | RISCHI: mancato riconoscimento del finanziamento | Medio | sebbene il processo sia vincolato da normative europee e nazionali, si propone il livello di rischio medio in quanto processo che implica la gestione di ingenti risorse finanziarie | Applicazione del RAC | Applicazione delle linee guida adottate con decreto n. 950/2023 | X | X | X | - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR | 30/07/2025-27/11/2025 | Dalla Relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale emerge che l'Ufficio COGE - per garantire la tracciabilità delle spese ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione delle risorse PNRR- effettua A) il controllo sulla regolarità contabile dei provvedimenti messi in approvazione e B) l'inserimento nel gestionale dei dati contabili aventi ad oggetto impegni/accertamenti. Tali fasi sono a loro volta suddivise in sottopassaggi volti a garantire quanto previsto dalle Linee Guida adottate con decreto n. 950/2023.Inoltre, nella citata relazione, l'ufficio riferisce che tale sistema bifasico garantisce una gestione contabile di tipo separato dei progetti e dei fondi afferenti al PNRR. Il servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già rendicontato nella precedente relazione, chiarendo, inoltre, che la documentazione che è stata fornita a comprova della misura specifica è la medesima per la misura generale. | A comprova di quanto è stato descritto nella relazione, l'Ufficio ha fornito:<br>- decreto PNRR n. 281/2025;<br>-scambio mail ad oggetto "richiesta materiale per allineamento progetti PNRR-REGIS"<br>n. 3 screenshots del sistema Cityware di contabilizzazione dell' impegno da cui risultano la presenza degli elementi richiesti dal decreto PNRR. (All. D).<br>-Attraverso la relazione del II semestre l'Ufficio ha confermato che la documentazione che è stata fornita a comprova della misura specifica è la medesima per la misura generale. |
| Ufficio Tesoreria e clienti | Gestione delle entrate e delle spese | 24 | Gestione residui attivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità | Dirigente | Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio | Predisposizione dell'elenco dei residui attivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici | Funzionario | RISCHI: annullamento in bilancio di crediti esistenti con il rischio di eventuale vantaggio per alcuni clienti/concessionari | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | Verifica con ufficio clienti e altri RUP dei residui attivi | X | X | X | Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail | 30/07/2025-27/11/2025 | Nella Relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale si da evidenza che l'Ufficio Tesoreria Clienti invia periodicamente agli uffici competenti un file contenente l'elenco dei residui attivi in essere chiedendone l'eventuale aggiornamento. Inoltre, nel corso del 2025, l'Ufficio, a fronte dello specifico obiettivo di performance, ha elaborato e *" continuamente aggiornato l'elenco"Residui_attivi_31.12.2024" dettagliato di tutte le ragioni sociali con i crediti ancora aperti, per ognuno dei quali si è provveduto ad indicare lo stato della pratica* servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già relazionato nella precedente relazione. | A comprova di quanto è stato descritto nella relazione l'Ufficio ha fornito:<br>-esempi di file contenente note protocollate trasmesse alle UO dell'Ente interessate contenente sia l'elenco dei crediti residui di competenza, sia le richieste di aggiornamento e/o compilazione del file excel ( All. F);<br>L'Ufficio Tesor non ha avuto obblighi di pubblicazione da adempiere nel corso del 2025. |
| | | | | Dirigente | Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio | Predisposizione elenco residui attivi da annullare e supporto alla redazione bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione | Funzionario | RISCHI: erronea riporto dei dati contabili per rischio di mala gestio | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | | | | |
| Ufficio Tesoreria e clienti | Gestione delle entrate e delle spese | 25 | Recupero crediti | Funzionario | Sollecito di pagamento ai clienti | Verifica degli incassi e aggiornamento degli estratti conti clienti | Funzionario | RISCHI: errata attribuzione degli incassi al fine di favorire alcuni clienti o sfavorirne altri | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | Rispetto delle tempistiche della prescrizione | X | X | X | Monitoraggio: controllo incrociato su un campione ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica della completezza e della trasparenza delle comunicazioni dei solleciti. | 30/07/2025-27/11/2025 | Nella Relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale, l'ufficio TESOR ha descritto le seguenti attività:<br>- il principio della rotazione degli addetti non è stato pienamente rispettato a fronte della mancanza di un'unità di organico astenutasi dal lavoro.<br>-l'Ufficio Tesoreria Clienti non ha avuto obblighi di pubblicazione a cui adempiere nel corso del 2025.<br>-il responsabile dell'Ufficio è inserito in copia nelle mail. Ciò assicura un costante scambio di aggiornamenti sulle pratiche seguite da ciascun addetto. Per quanto riguarda la misura specifica, nella suddetta relazione, si rileva quanto segue:<br>-l'attività di recupero e gestione dei crediti viene attuata mediante il monitoraggio delle situazioni e delle scadenze ed è effettuato in sinergia tra le risorse dell'Ufficio, nel rispetto dei ruoli e compiti assegnati.<br>-Da ultimo, *le Strutture di Staff al Servizio Ragioneria e al Direttore hanno richiesto, con email del 28 aprile u.s., all'Ufficio Tesoreria e Clienti una "situazione degli estratti conto clienti"*aggiornata.<br>Il servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già rendicontato nella precedente relazione. | A comprova di quanto è stato descritto nella relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale l'Ufficio ha fornito:<br>- esempi di solleciti (anche protocollati) inviati ai fini del monitoraggio delle situazioni e delle scadenze, nonché dei piani di rientro, tra cui anche Protocolli invii segnalazioni recupero crediti ed e-mail, attestanti anche la rotazione di incarichi (All.G-Sub.1);<br>- email del 28 aprile u.s. all'Ufficio Tesoreria e Clienti (All. G-Sub.2 C).<br>- scambio di mail attestante il controllo incrociato tra dirigente/funzionario (All.S)<br>L'Ufficio Tesor non ha avuto obblighi di pubblicazione da adempiere nel corso del 2025. |
| | | | | Funzionario | Sollecito di pagamento ai clienti | Invio estratti conto al cliente e implementazione procedura solleciti | Funzionario | RISCHI: ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Sollecito di pagamento ai clienti | Invio pratica all'ufficio legale per eventuali escussioni di cauzioni, costituzioni in mora | Funzionario | RISCHI: ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | | | | |
| Ufficio Tesoreria e clienti | Gestione delle entrate e delle spese | 26 | Gestione degli incassi | Funzionario | Riscossione/versamento | Emissioni reversali di incasso | Funzionario | RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | - rotazione incarichi/pratiche<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | Supporto agli uffici periferici mediante estrazione delle visure camerali delle ditte sollecitate al fine di individuare situazioni (ditte cancellate, fallite ecc) da segnalare agli uffici periferici | X | X | X | Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail | 30/07/2025-27/11/2025 | Dalla Relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale emerge che l'ufficio, periodicamente, predispone file sempre aggiornati in relazione alle fatture di nuova emissione nel frattempo scadute e, a tal file, vengono inviati alle U.O. interessate per avere un periodico aggiornamento. Circa l'attuazione delle misure generali, nella relazione si legge che: il Dirigente è coinvolto nella gestione dei crediti e degli incassi, e verifica lo scambio di mail richiedendo informazioni laddove lo ritenga necessario.Dalla Relazione emerge, poi, che l'Ufficio Tesoreria Clienti non ha avuto obblighi di pubblicazione a cui adempiere nel corso del 2025 e che Il responsabile dell'Ufficio è inserito in copia nelle mail. Ciò assicura un costante scambio informativo sulle pratiche seguite da ciascun addetto; Il servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già relazione nella precedente relazione. | A comprova di quanto è stato descritto nella relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale l'Ufficio ha fornito:<br>-mail attestanti lo scambio informativo tra dirigente/funzionario (All.S);<br>-esempi di estrazione delle visure camerali delle ditte sollecitate e mail aventi ad oggetto il monitoraggio dei solleciti (All. H Sub. 1);<br>-scambio mail relativo agli aggiornamenti su estratti conti e connesi piani di rientro (All. H Sub. 2).<br>L'Ufficio Tesor non ha avuto obblighi di pubblicazione da adempiere nel corso del 2025. |
| | | | | Funzionario | Riscossione/versamento | Firma degli ordinativi di incasso | Dirigente | RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | Rischi associati al processo | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| | | | | Funzionario | Riscossione/versamento | Inoltro reversale all'istituto cassiere | Funzionario | RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | | | | |
| Ufficio Tesoreria e clienti | Gestione delle entrate e delle spese | 27 | Gestione dei pagamenti | Funzionario | Ordinazione/pagamento | Inoltro mandato all'istituto cassiere | Funzionario | RISCHI: dare precedenza all'invio di alcuni mandati rispetto ad altri al fine di favorire determinati operatori economici | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | Individuazione dei tempi di invio dei mandati alla banca | X | X | X | Disposizione del dirigente per individuazione tempi e controlli | 30/07/2025-27/11/2025 | Nella Relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale, si legge che la riduzione dei tempi intercorrenti dall'elaborazione del flusso dei mandati e l'invio alla tesoreria si è ridotta nel corso del I semestre 2025.Nella Relazione si specifica anche che la firma degli ordinativi viene effettuata all'interno dell'ufficio "Ragio", dopo l'assegnazione delle deleghe da parte del SG: ciò rende superflua l'individuazione di una tempistica precisa.Per quanto concerne le misure generali, si rimanda a quanto descritto al processo n.26. Il servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già relazionato nella precedente relazione. | A comprova di quanto è stato descritto nella relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale l'Ufficio ha fornito:<br>Per quanto riguarda le misure generali si rinvia a quanto allegato al processo n.26 |
| Ufficio Tesoreria e clienti | Gestione delle entrate e delle spese | 28 | La gestione contabile dei depositi cauzionali | Funzionario | Regolarizzazione dell'incasso senza reversale | Gestione contabile dell'incasso | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni poste in essere dagli Uffici preposti alle azioni precedenti l'incasso | Basso | Rischio basso in ragione del fatto che l'Ufficio non ha alcun tipo di discrezionalità nella Fase ed il processo è svolto in collaborazione con gli Uffici competenti dell'incasso | | | | | | Evidenza delle attività svolte | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Funzionario | Contabilizzazione dell'uscita di pari importo per futura eventuale restituzione | Gestione contabile dell'uscita | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | Rischio basso in ragione del fatto che l'Ufficio non ha alcun tipo di discrezionalità nella Fase ed il processo è svolto in collaborazione con gli Uffici competenti dell'incasso | | | | | | | | | |
| Ufficio Fornitori | Gestione delle entrate e delle spese | 29 | Verifica dei rendiconti della Cassa economale | Funzionario | Verifica rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno | Verifica della documentazione di spesa | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | - rotazione incarichi/pratiche<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | Compilazione, in sede di verifica, di check list appositamente predisposta al fine di rendere agevole e puntuale il controllo periodico delle spese eseguite dal cassiere | X | X | X | Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti | *misura non oggetto di camp | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| Ufficio Fornitori | Gestione delle entrate e delle spese | 30 | Gestione fatture passive | Funzionario | Registrazione fatture passive | Presa in carico della fattura passiva | Funzionario | RISCHI: errato rifiuto di fatture corrette o mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle stesse | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | | Tendenziale rotazione nella gestione e presa in carico delle fatture passive per evitare l'assunzione di posizioni di interesse | X | X | X | Monitoraggio da parte del responsabile di ufficio e verifica annuale tramite estrazione dei dati disponibili dal software di contabilità | ura non oggetto di campionam | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Funzionario | Registrazione fatture passive | Accettazione/rifiuto fattura elettronica | Funzionario | RISCHI: accettazione di documenti non regolari al fine di favorire alcuni fornitori | Basso | Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Registrazione fatture passive | Contabilizzazione fatture passive | Funzionario | RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | Basso | Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato | | | | | | | | | |
| Ufficio Fornitori | Gestione delle entrate e delle spese | 31 | Gestione dei pagamenti | Funzionario | Liquidazione della spesa | Gestione degli atti di liquidazioni di spesa generati dagli uffici competenti | Funzionario | RISCHI: il rischio è notevolmete mitigato dal fatto che l'atto di liquidazione è generato in automatico dal programma di contabilità. Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | Medio | in ragione del fatto che il processo può prestarsi ad occasioni di mala gestio | | Compilazione della check list atta a verificare che il mandato di pagamento sia stato emesso in conformita' alla norma di legge;<br>Applicazione delle linee guida adottate con decreto n. 950/2023 | X | X | X | Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti<br>- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR | 30/07/2025-27/11/2025 | Nella relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale,l'Ufficio Fornitori descrive quanto segue:<br>- sulla "*Compilazione della check list atta a verificare che il mandato di pagamento sia stato emesso in conformità alla norma di legge*", viene specificato che il controllo di Gestione effettua mensilmente un controllo incrociato e a tal fine FORN gli invia delle check list compilate. Nella relazione si legge anche che L'Ufficio FORN provvede mensilmente a inviare all'Ufficio Finanza e Liquidità le check<br>list sulle verifiche effettuate aventi ad oggetto le spese finanziate con fondi PNRR. In applicazione delle linee guida adottate con decreto n. 950/2023, l'Ufficio FORN compie le seguenti attività: **a)** "*garantire la tracciabilità di ciascun progetto finanziato con risorse PNRR*;**b)** verificare"*la coerenza dei quadri economici (QE) mediante una comparazione tra il QE caricato su PBM da parte del RUP competente e lo schedo contabile presente sull'applicativo Cityware.*" ;**c)** porre in essere"*verifiche sulla fattura elettronica*";**d)** di "*avvalersi di apposito check list di controllo in sede di emissioni dei mandati di pagamento*"; infine segnalare all'Ufficio Finanza e Liquidità l'effettuazione del pagamento riguardante progetti PNRR.Per quanto riguarda le Misure generali,l'Ufficio Fornitori dichiara di aver assolto agli obblighi di pubblicazione; dichiara altresì che la rotazione incarichi/pratiche è stata effettuata sulla base delle"*competenze delle risorse assegnate all'Ufficio e compatibilmente con i ruoli delle stesse*". Per quanto concerne i controlli incrociati, oltre a quanto già sopra descritto, nella relazione si specifica che "*ai caricamento dei dati del fornitore sul gestionale di contabilità esiste una rotazione delle figure coinvolte analoga a quella della contabilizzazione delle fattue*". Viene anche chiarito che alla direzione tecnica viene segnalato via mail l'inserimento di dati di nuovi fornitori. l'Ufficio FORN collabora con l'Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici.Il servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già relazione nella precedente relazione, fornendo però specificazioni sull'attuazione della misura specifica "applicazione delle Linee Guida adottate con decreto n. 950/2023" . A rigurado, si legge che *"occorre segnalare che il MASE relativamente ai progetti Green Ports ha introdotto un aggiornamento delle procedure di rendicontazione prevedendo che, rispetto alle indicazioni precedenti, non sia più richiesto al Soggetto Attuatore di allegare la documentazione giustificativa (fatture, note di debito, mandati quietanzati, bonifici esecutivi, estratti conto, ecc.) relativa alle singole righe di spesa/pagamento registrate nella sezione "Gestione spese" dell' "Anagrafica" di ReGiS e associate al Rendiconto"*. Viene anche chiarito che allo copo di facilitare la gestione ed evitare continui scambi di documentazione via mail è in corso di formalizzazione una procedura condivisa con l'Ufficio Finanza e Liquidità e con altri uffici coinvolti atta a consentire la condivisione in tempo reale della documentazione anche attraverso la consultazione dello stesso applicativo Cityware che già contiene un archivio completo dei documenti giustificativi del pagamento. | A comprova di quanto è stato descritto nella relazione l'Ufficio ha fornito:<br>- link Indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e trimestrale https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/47889-indicatore-di-tempestivita-deipagamenti- 2025<br>Elenco pagamenti annuale/trimestrale link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/47889-indicatore-di-tempestivita-deipagamenti-2025<br>- mail di invio all'Ufficio Controllo di Gestione nel corso del 2025 a cui sono allegate le check list compilate (All. M-Sub.1).<br>- mail relativa alle check list sulle verifiche effettuate relativamente alle spese finanziate con fondi PNRR destinata all'ufficio Finanza e Liquidità (All. M-Sub.2). |
| | | | | Funzionario | Ordinazione di pagamento | Emissione del mandato di pagamento dopo aver effettuato le verifiche contributive e tributarie ove richieste dalla legge e contestuale implementazione della Piattaforma Certificazione Crediti | Funzionario | RISCHI: emissione del mandato di pagamento senza le verifiche contributive e tributarie al fine di favorire alcuni fornitori | Medio | Trattasi di una fase dalla quale possono derivare vantaggi economici | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Ordinazione di pagamento | Firma degli ordinativi di pagamento | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente | Verifica dei tempi di pagamento | Verifica dell'indicatore trimestrale e annuale di pagamento calcolato dalla Piattaforma Certificazione Crediti | Funzionario | RISCHI: modifica dei valori al fine di far rientrare l'indice nei parametri | Medio | Trattasi di una fase dalla quale possono derivare vantaggi economici | | | | | | | | | |
| Ufficio Fornitori | Gestione delle entrate e delle spese | 32 | Gestione contabile dei finanziamenti | Funzionario | Ricezione dell'approvazione del progetto | Creazione della scheda di progetto | Funzionario | RISCHI: inserimento di costi non attinenti al progetto | Basso | in ragione del basso margine di discrezionalità | - rotazione incarichi/pratiche<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | - Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa al finaziamento;<br>- Controllo incrociato da parte di altro Ufficio della Direzione; | X | X | X | Abbinamento in contabilità delle spese ai relativi codici finanziamento; monitoraggio anche in sede di compilazione della check list relativa ai controlli degli ordinativi di pagamento; apposizione di "visto di regolarità" da parte di altro Ufficio in sede di lettera di trasmissione della rendicontazione | 30/07/2025-27/11/2025 | Nella Relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale, si legge che l'Ufficio Fornitori dichiara di aver assolto agli obblighi di pubblicazione; di aver effettuato la rotazione incarichi/pratiche sulla base delle"*competenze delle risorse assegnate all'Ufficio e compatibilmente con i ruoli delle stesse*". Per quanto concerne i controlli incrociati effettuati da altro Ufficio della Direzione, nella relazione viene specificato che tale controllo è effettuato dall'Ufficio Finanza e Liquidità, che per il tramite del responsabile dell'Ufficio, appone un visto di regolarità.La misura specifica sul controllo"*della natura della spesa ammessa al finanziamento*"è attuata mediante la predisposizione di una check list in sede di ordinativi che contempla un controllo sugli elementi utili per richiedere un'erogazione. Tale processo è implementato quando concerne progetti ex prrr: "*Ufficio provvede a verificare i QE su PBM nonché la relativa corrispondenza del codice finanziamento/tipo contratto rispetto alla scheda perizia di software di contabilità*". Il servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già relazione nella precedente relazione. | a comprova di quanto descritto nella Relazione,l'Ufficio ha fornito :<br>- mail all'Ufficio Finanza e Liquidità segnalante la conclusione delle attività con allegata rendicontazione al Ministero (All. N-Sub.1).<br>-visto di regolarità da parte del Responsabile di Ufficio apposto su rendicontazione 2025 al MIT (All. N-Sub.2).<br>- estratto screenshots di check list riportante il controllo QE su PBM (All. N-Sub.3):<br>link Indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e trimestrale link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/47889-indicatore-di-tempestivita-deipagamenti-2025<br>Il Elenco pagamenti annuale/trimestrale link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/47889-indicatore-di-tempestivita-deipagamenti- 2025 |
| | | | | Funzionario | Ricezione dell'approvazione del progetto | Predisposizione delle rendicontazioni da trasmettere al Ministero per quanto riguarda determinati progetti finanziati da contributi che prevedono l'erogazione dietro presentazione di apposita rendicontazione delle spese sostenute | Funzionario | RISCHI: rendicontare spese già finanziate da altri contributi | Medio | in ragione del margine di discrezionalità seppure contenuto | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Ricezione dell'approvazione del progetto | Collaborazione con gli uffici competenti per la rendicontazione delle spese secondo le tempistiche degli accordi | Funzionario | RISCHI: rendicontare spese già finanziate da altri contributi | Medio | in ragione del margine di discrezionalità seppure contenuto | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | Rischi associati al processo | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Ufficio Fornitori | Gestione delle entrate e delle spese | 33 | Gestione impegni di spesa | Funzionario | Gestione progetti | Assegnare le fatture a ogni progetto per l'implementazione di PBM | Funzionario | RISCHI: errata assegnazione delle fatture | Medio | In ragione del fatto che il processo può prestarsi ad occasioni di mala gestio | | Controllo sulle spese eseguite con carta di credito aziendale in modo da individuare eventuali anomalie e compilazione di una check list appositamente creata per agevolare un controllo puntuale | X | X | X | Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti | 30/07/2025-27/11/2025 | Dalla relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale emerge che, per quanto riguarda le misure generali, l'Ufficio Fornitori ha assolto agli obblighi di pubblicazione; che la rotazione incarichi/pratiche è effettuata sulla base delle*competenze delle risorse assegnate all'Ufficio e compatibilmente con i ruoli delle stesse*;<br>Per quanto concerne l'attuazione della misura specifica, nella citata relazione viene specificato che i controlli sulle spese eseguite con carta di credito aziendale vengono effettuati a monte dall'Ufficio Amministrazione del personale, per quanto riguarda l'Ufficio Forn, viene effettuato mediante la predisposizione di una check list a seguito dell'emissione del relativo mandato di pagamento. Il servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già relazionato nella precedente relazione, fornendo materiale aggiornato in ordine agli obblighi di pubblicazione. | A comprova di quanto descritto nella Relazione,l'Ufficio ha fornito :<br>-link Indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e trimestrale link:<br>https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/47889-indicatore-di-tempestivita-deipagamenti-2025<br>-Elenco pagamenti annuale/trimestrale link:https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/47889-indicatore-di-tempestivita-deipagamenti- 2025;<br>-Elenco pagamenti annuale/trimestrale link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/47891-pagamenti-2025<br>• Elenco pagamenti diga di Genova trimestrale/annuale link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/47892-anno-2025<br>-mail comprovante la notifica dell'inserimento di nuovi fornitori su perizia destinata agli uffici della Direzione Tecnica per il caricamento sul gestionale PBM (All. R Sub 1);<br>-esempio di informativa data all'Ufficio forn circa le nuove cessioni di credito (All.R Sub.2)<br>- Check list Mandati di pagamento BPER 676-678 (ALL.O); |
| | | | | Funzionario | Gestione spese eseguite con carta di credito aziendale | Verifica e registrazione contabile | Funzionario | RISCHI: effettuazione di spese non conformi al regolamento o comunque non attinenti allo svolgimento delle funzioni assegnate e approvazione delle stesse | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | | | | |
| Ufficio Fornitori | Gestione delle entrate e delle spese | 34 | Gestione anagrafica fornitori | Funzionario | Caricamento dei dati del fornitore sul gestionale di contabilità | Inserimento fornitore sul software contabile a seguito di ricezione fattura o segnalazione di inserimento | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | | - rotazione incarichi/pratiche<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente<br>- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente | | | | | Evidenza delle attività svolte | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Funzionario | Caricamento dei dati del fornitore sul gestionale di contabilità | Gestione modalità di pagamento tramite richiesta dei moduli relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari ove non presenti in sede di stipula contrattuale | Funzionario | RISCHI: Imputazione pagamento su c/c non tracciati di comune accordo con la società | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | compilazione di una check list appositamente creata per agevolare un controllo puntuale | X | X | X | Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti | | | |
| | | | | Funzionario | Caricamento dei dati del fornitore sul gestionale di contabilità | Censimento nelle modalità di pagamento delle cessioni di credito notificate | Funzionario | RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Basso | | | | | | | Evidenza delle attività svolte | | | |
| Ufficio Fornitori | Gestione delle entrate e delle spese | 35 | Gestione residui passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità | Dirigente | Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio | Predisposizione dell'elenco dei residui passivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici | Funzionario | RISCHI: mantenimento in bilancio di debiti insussistenti con il rischio di eventuale pagamento e vantaggio di alcuni fornitori | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | Verifica con i RUP dei residui passivi | X | X | X | Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail | 30/07/2025-27/11/2025 | Dalla relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale emerge che l'Ufficio Fornitori ha assolto agli obblighi di pubblicazione; la rotazione incarichi/pratiche è effettuata sulla base delle*competenze delle risorse assegnate all'Ufficio e compatibilmente con i ruoli delle stesse*;<br>Per quanto concerne la misura specifica, nella Relazione viene specificato che il Dirigente dell'ufficio provvede a chiedere verbalmente al Responsabile dell'Ufficio Fornitori contezza dello stato dell'opera dei residui passivi. Si specifica, altresì, che i residui passivi sono riportati in un file excel che FORN invia ai competenti uffici affinchè lo aggiuomino periodicamente. Il servizio Ragioneria mediante la relazione sullo stato di attuazione delle misure 2025 relativa al II semestre (trasmessa in data 27/11/2025) conferma quanto già relazione nella precedente relazione. | la comprova di quanto descritto nella Relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione infra-annuale , l'ufficio ha fornito:<br>-link Indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e trimestrale link:<br>https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/47889-indicatore-di-tempestivita-deipagamenti-2025<br>-Elenco pagamenti annuale/trimestrale link:<br>https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/47889-indicatore-di-tempestivita-deipagamenti-2025;<br>-mail comprovante la notifica dell'inserimento di nuovi fornitori su perizia destinata agli uffici della Direzione Tecnica per il caricamento sul gestionale PBM (All. R Sub 1);<br>-esempio di informativa data all'Ufficio forn circa le nuove cessioni di credito (All.R Sub.2)<br>- esempio di mail avente ad oggetto Ricognizione residui 2025 con richiesta di aggiornamento e file excel riassuntivo dei residui passivi (allegato q) |
| | | | | Dirigente | Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio | Predisposizione elenco residui passivi da annullare e supporto alla redazione bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione | Funzionario | RISCHI: erronea riporto dei dati contabili per rischio di mala gestio | Medio | Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria | | | | | | | | | |

**Struttura: DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI**

**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONFIVSSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Staff e Segreteria di Direzione | Acquisizione e Gestione del Personale | 1 | Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura | Basso | L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria | Controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo | | X | X | X | Controllo attraverso il sistema informatico (verbalizzazione annuale) | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Funzionario | Nessun rischio | Basso | trattasi di attività interna | | | | | | | | | |
| Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali/Gestione Risorse Umane/Amministrazione del Personale | Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | comunicazione e diffusione delle informazioni aziendali | SG / Dirigente | ordini di servizio | predisposizione ordini di servizio e diffusione al personale | Dirigente/Funzionario | assegnazione dei dipendenti ad uffici per finalità estranee alle esigenze organizzative | Basso | in relazione al margine di discrezionalità, mitigato dai vincoli derivanti della pianta orgnica, dei piani dei fabbisogni, del livello di inquadramento dei dipendente nonché dal coinvolgimento di più strutture | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | comunicazioni di servizio | esame aggiornamenti normativi contrattuali/verifica istituti (anche contrattuali) a cadenza annuale | Funzionario | mancato recepimento di modifiche o istituti | Basso | trattasi di attività vincolata | | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | diffusione al personale delle comunicazioni di servizio | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | trattasi di attività vincolata | | | | | | | | | |
| | Acquisizione e Gestione del Personale | 3 | predisposizione Sezione PIAO di competenza | Dirigente | Sottosezione di programmazione - struttura organizzativa | presentazione modello organizzativo dell'Ente | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | basso | trattasi di attività ricognitiva | | | | | | | | | |
| | | | | | Sottosezione di programmazione - organizzazione del lavoro agile | descrizione della strategia e degli obiettivi legati allo sviluppo dell'organizzazione del lavoro agile | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | basso | trattasi di attività ricognitiva | | | | | | | | | |
| | | | | | Sottosezione di programmazione - piano triennale dei fabbisogni di personale | descrizione strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne | Dirigente/Funzionario | inefficente copertura dei posti disponibili | Medio | in relazione alla parziale discrezionalità nella scelta degli strumenti di reclutamento | | Rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e della dotazione organica approvata dal Ministero | x | x | x | verifica del rispetto dei limiti della dotazione organica; verifica del rispetto dei limiti di budget assegnato | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | Sottosezione di programmazione - piano del fabbisogni formativi | descrizione contenuti e modalità di realizzazione della formazione programmata per il personale dell'Ente | Dirigente/Funzionario | inefficente allocazione delle risorse economiche a disposizione | Basso | in relazione alla discrezionalità nella scelta dei contenuti, mitigata dal confronto con Direttori/Dirigenti/Responsabili di Ufficio e dalle richieste provenienti dalle Strutture nonché dalla modulata entità del budget disponibile e soggetto a tetto di spese | | | | | | | | | |
| | Acquisizione e Gestione del Personale | 4 | procedure di attivazione tirocini / borse di studio | Dirigente/Funzionario | verifica delle esigenze di tirocinio | valutazione proposte provenienti dagli Enti promotori | Dirigente/Funzionario | scarso controllo delle pratiche | Medio | in relazione alla parziale discrezionalità | | - adozione Regolamento per l'accesso a tirocini e stage (2025)<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. 'sofforzate' | x | | | pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente del Regolamento<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 31/07/2025-27/11/2025 | Nella relazione finale sull'attuazione delle misure anticorruttive, che conferma ed aggiorna la precedente infra-annuale, sull'attuazione delle misure specifiche è affermato quanto segue:<br>Sulla misura "*adozione Regolamento per l'accesso a tirocini e stages (2025) " e "attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n.446/2023 " , dalla relazione finale sull'attuazione delle misure anticorruttive 2025 emerge che nel corso dell'anno corrente sono stati attivitati solo due tirocini extracurriculari ed un solo tirocinio curriculare, che non hanno reso necessaria la sottoscrizione del modulo di astensione. Sulla "*attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. 'sofforzate' "si legge che la c.d. firma multipla è il principale strumento adoperato in alternativa alla rotazione ordinaria adottato dall'Ufficio e tale rendicontazione è confermata anche dalla citata relazione finale sull'attuazione delle misure anticorruttive 2025, con cui si richiama la precedente infra-annuale e si specifica che i c.d. controlli incrociati sono svolti da tutti gli addetti all'Ufficio e i documenti sono salvati nella cartella condivisa "GERI". Viene, poi, richiamata l'allegata relazione specifica sulla misura della rotazione. Nella relazione infra-annuale, viene chiarito che alla compartecipazione alle fasi procedimentali prendono parte più soggetti mediante il coinvolgimento degli addetti all'ufficio. Nella relazione finale sull'attuazione delle misure anticorruttive 2025 emerge anche che, per quanto riguarda l' adozione di un regolamento dei tirocini, prevista per il 2025, tenuto conto dell'imminente ingresso del nuovo Segretario Generale e delle tempistiche necessarie per la proposta, l'effettiva adozione del Regolamento, potrebbe essere posticipata all'anno 2026.<br>Misure generali:<br>Sull'attuazione delle misure generali, per quanto riguarda la "rotazione degli incarichi", nella relazione infra-annuale trasmessa il 31/07/2025, così come confermata dalla relazione finale sulle attuazione delle misure 2025, si legge che la stessa è attuata,per quanto riguarda le procedure di selezione e progressione, attraverso la ripartizione degli incarichi tra il personale (livello di funzionario) presente nell'ufficio. Per tutti gli altri procedimenti il rup è il responsabile dell'Ufficio. Per quanto riguarda la misura generale della "rotazione delle pratiche", nella Relazione finale citata si rappresenta che quest'ultima avviene sempre su proposta del Responsabile dell'Ufficio, valutata la competenza, la materia e considerando di volta in volta, in presenza di più risorse assegnate al medesimo processo, l'esperienza, carico di lavoro, numero di pratiche assegnate uno a quel momento, nonché dell'esistenza di possibili conflitti di interesse. Sul punto, nella relazione è affermato che ancora non è stata predisposta la rendicontazione dell'assegnazione delle pratiche (he l'Ufficio PORAG ha adempiuto agli obblighi in materia di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.Lgs n. 33/2013. Da ultimo, emerge che la verifica incrociata semestrale, relativamente a rispetto degli obblighi di pubblicazione, con l'Ufficio ANTRA, a fronte della Deliberazione del Commissario straordinario n. 61/1/2025 , verrà eseguita entro il termine del 2025.<br>Con riferimento alle cartelle condivise, si richiama la mail di trasmissione in formato Excel da parte dall'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche dai quali risultano le abilitazioni alle cartelle condivise a favore di addetti, Responsabili e Direttore. | A comprova di quanto dichiarato nelle relazioni l'Ufficio ha fornito i seguenti documenti:<br>- decreto di impegno per il tirocinio extracurriculare e del decreto di approvvigionamento, unitamente al modulo firme (ALL.7);<br>- mail dall'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche con oggetto le abilitazioni alle cartelle condivise per consentire regolari controlli incrociati (ALL. 18)e richiamata dall' all.19 della relazione finale del 27/11/2025;<br>- link degli atti pubblicati da parte degli Uffici competenti nel corso dell'anno 2025 (ALL 5);<br>- relazione specifica sulla misura della rotazione trasmessa unitamente alla relazione finale del 27/11/2025 (ALL.A); |
| | Acquisizione e Gestione del Personale | 5 | procedure di progressione del personale | Dirigente | verifica del fabbisogni | individuazione del profilo professionale da ricercare | Dirigente | | Alto | Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli | | Rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e delle nuove Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale (decreto 148/2023)<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria del personale e reativa verbalizzazione | x | x | x | verifica a campione di almeno due procedure tenutesi nel corso dell'anno in relazione al rispetto del Regolamento e delle Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria del personale e reativa verbalizzazione | 31/07/2025-27/11/2025 | Nella relazione infra-annuale trasmessa in data 31/07/2025, confermata e aggiornata dalla relazione finale sull'attuazione delle misure 2025, si legge quanto segue. Circa la misura specifica *rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e delle nuove Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale (decreto 148/2023) " ll Regolamento adottato con decreto del Presidente n. 190 del 26 febbraio 2020 è stato sostituito dal nuovo regolamento *Criteri per il reclutamento del personale e le progressioni di carriera dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ", adottato con decreto del Commissario straordinario n. 252 del 1° aprile 2025,in merito alla misura *attuazione della procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 ", emerge che nel 2025 non si è resa necessaria la sottoscrizione di moduli di astensioni, non essendosi stati casi di potenziali conflitti di interesse. Circa la misura sulla "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misura cd. 'sofforzate', si legge che"l'Ufficio interessato sta osservando il principio di rotazione ordinaria tramite l'attribuzione della responsabilità dei procedimenti a dipendenti diversi assegnati all'Ufficio in possesso di adeguate professionalità e livello di inquadramento e si richiama la relazione specifica allegata alla relazione finale. Ancora, nella relazione finale sull'attuazione delle misure, l'ufficio aggiorna il dato relativo alle procedure di selezione avviate nel 2025 e chiarisce che sono state n. 13 procedure di selezione esterna ed un interpello, con decreti nn. 6/2025, 7/2025, 9/2025, 15/2025, 151/2025, 152/2025, 321/2025, 484/2025, 486/2025, 520/2025, 805/2025, 835/2025, 896/2025, 914/2025 e n. 4 procedure di stabilizzazione, con decreti nn. 18/2025, 131/2025, 322/2025, 654/2025, in relazione alle quali i RUP si sono alternati secondo quanto previsto dalla normativa. Alla relazione finale sull'attuazione delle misure 2025 viene inoltre allegato materiale avente ad oggetto l'audit interno inerente le verifiche a campione in relazione al rispetto del Regolamento e delle Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale e relativa verbalizzazione.<br>Misure generali:<br>Sull'attuazione delle misure generali, per quanto riguarda la "rotazione degli incarichi", nella relazione infra-annuale trasmessa il 31/07/2025, così come confermata dalla relazione finale sulle attuazione delle misure 2025, si legge che la stessa è attuata,per quanto riguarda le procedure di selezione e progressione, attraverso la ripartizione degli incarichi tra il personale (livello di funzionario) presente nell'ufficio. Per tutti gli altri procedimenti il rup è il responsabile dell'Ufficio. Per quanto riguarda la misura generale della "rotazione delle pratiche", nella Relazione finale citata si rappresenta che quest'ultima avviene sempre su proposta del Responsabile dell'Ufficio, valutata la competenza, la materia e considerando di volta in volta, in presenza di più risorse assegnate al medesimo processo, l'esperienza, carico di lavoro, numero di pratiche assegnate uno a quel momento, nonché dell'esistenza di possibili conflitti di interesse. Sul punto, nella relazione è affermato che ancora non è stata predisposta la rendicontazione dell'assegnazione delle pratiche (he l'Ufficio PORAG ha adempiuto agli obblighi in materia di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.Lgs n. 33/2013. Da ultimo, emerge che la verifica incrociata semestrale, relativamente a rispetto degli obblighi di pubblicazione, con l'Ufficio ANTRA, a fronte della Deliberazione del Commissario straordinario n. 61/1/2025 , verrà eseguita entro il termine del 2025.<br>Con riferimento alle cartelle condivise, si richiama la mail di trasmissione in formato Excel da parte dall'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche dai quali risultano le abilitazioni alle cartelle condivise a favore di addetti, Responsabili e Direttore. | A comprova di quanto dichiarato, l'Ufficio ha fornito i seguenti documenti:<br>- *rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e delle nuove Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale (decreto 148/2023) " e *attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 " , dalla relazione finale sull'attuazione delle misure anticorruttive 2025 emerge che nel corso dell'anno corrente sono stati attivitati solo due tirocini extracurriculari ed un solo tirocinio curriculare, che non hanno reso necessaria la sottoscrizione del modulo di astensione. Sulla "*attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. 'sofforzate' "si legge che la c.d. firma multipla è il principale strumento adoperato in alternativa alla rotazione ordinaria adottato dall'Ufficio e tale rendicontazione è confermata anche dalla citata relazione finale sull'attuazione delle misure anticorruttive 2025, con cui si richiama la precedente infra-annuale e si specifica che i c.d. controlli incrociati sono svolti da tutti gli addetti all'Ufficio e i documenti sono salvati nella cartella condivisa "GERI". Viene, poi, richiamata l'allegata relazione specifica sulla misura della rotazione. Nella relazione infra-annuale, viene chiarito che alla compartecipazione alle fasi procedimentali prendono parte più soggetti mediante il coinvolgimento degli addetti all'ufficio. Nella relazione finale sull'attuazione delle misure anticorruttive 2025 emerge anche che, per quanto riguarda l' adozione di un regolamento dei tirocini, prevista per il 2025, tenuto conto dell'imminente ingresso del nuovo Segretario Generale e delle tempistiche necessarie per la proposta, l'effettiva adozione del Regolamento, potrebbe essere posticipata all'anno 2026.<br>Misure generali:<br>Sull'attuazione delle misure generali, per quanto riguarda la "rotazione degli incarichi", nella relazione infra-annuale trasmessa il 31/07/2025, così come confermata dalla relazione finale sulle attuazione delle misure 2025, si legge che la stessa è attuata,per quanto riguarda le procedure di selezione e progressione, attraverso la ripartizione degli incarichi tra il personale (livello di funzionario) presente nell'ufficio. Per tutti gli altri procedimenti il rup è il responsabile dell'Ufficio. Per quanto riguarda la misura generale della "rotazione delle pratiche", nella Relazione finale citata si rappresenta che quest'ultima avviene sempre su proposta del Responsabile dell'Ufficio, valutata la competenza, la materia e considerando di volta in volta, in presenza di più risorse assegnate al medesimo processo, l'esperienza, carico di lavoro, numero di pratiche assegnate uno a quel momento, nonché dell'esistenza di possibili conflitti di interesse. Sul punto, nella relazione è affermato che ancora non è stata predisposta la rendicontazione dell'assegnazione delle pratiche (he l'Ufficio PORAG ha adempiuto agli obblighi in materia di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.Lgs n. 33/2013. Da ultimo, emerge che la verifica incrociata semestrale, relativamente a rispetto degli obblighi di pubblicazione, con l'Ufficio ANTRA, a fronte della Deliberazione del Commissario straordinario n. 61/1/2025 , verrà eseguita entro il termine del 2025.<br>Con riferimento alle cartelle condivise, si richiama la mail di trasmissione in formato Excel da parte dall'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche dai quali risultano le abilitazioni alle cartelle condivise a favore di addetti, Responsabili e Direttore. |
| | | | | | | progressione di carriera | Dirigente/Funzionario | nessun rischio | Basso | Trattasi di mero adempimento | | | | | | | | | |
| Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Gestione Risorse Umane | Acquisizione e Gestione del Personale | 6 | procedure di reclutamento del personale | Dirigente | verifica dei fabbisogni | individuazione del profilo professionale da ricercare | Dirigente | | Alto | Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli | | Rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e delle nuove Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale (decreto 148/2023)<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. 'sofforzate" | x | x | x | verifica a campione di almeno due procedure tenutesi nel corso dell'anno in relazione al rispetto del Regolamento e delle Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale e reativa verbalizzazione<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 31/07/2025-27/11/2025 | Dalla relazione infra-annuale sull'attuazione delle misure anticorruttive, confermata e aggiornata dalla successiva relazione finale sull'attuazione delle misure, emerge che, quanto all'eventuale sottoscrizione di dichiarazioni di astensione in caso di ricorrnzio conflitto di interessi, relativamente ai Responsabili del procedimento e dei componenti delle Commissioni d'esame, per le procedure avviate nel 2025, non si è verificata alcuna ipotesi di conflitto di interesse da portare alla relativa dichiarazione (e conseguente rinuncia all'incarico).Tale rendicontazione è confermata dalla relazione finale sull'attuazione delle misure. Nella relazione finale sull'attuazione delle misure anticorruttive 2025 viene specificato, altresì, che, per quanto concerne la misura alternativa alla rotazione ordinaria, l'ufficio interessato sta osservando il principio di rotazione ordinaria tramite l'attribuzione della responsabilità dei procedimenti a dipendenti diversi assegnati all'Ufficio in possesso di adeguate professionalità e livello di inquadramento e si richiama la relazione specifica allegata alla relazione finale. Ancora, nella relazione finale sull'attuazione delle misure, l'ufficio aggiorna il dato relativo alle procedure di selezione avviate nel 2025 e chiarisce che sono state n. 13 procedure di selezione esterna ed un interpello, con decreti nn. 6/2025, 7/2025, 9/2025, 15/2025, 151/2025, 152/2025, 321/2025, 484/2025, 486/2025, 520/2025, 805/2025, 835/2025, 896/2025, 914/2025 e n. 4 procedure di stabilizzazione, con decreti nn. 18/2025, 131/2025, 322/2025, 654/2025, in relazione alle quali i RUP si sono alternati secondo quanto previsto dalla normativa. Alla relazione finale sull'attuazione delle misure 2025 viene inoltre allegato materiale avente ad oggetto l'audit interno inerente le verifiche a campione in relazione al rispetto del Regolamento e delle Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale e relativa verbalizzazione.<br>Misure generali:<br>Sull'attuazione delle misure generali, per quanto riguarda la "rotazione degli incarichi", nella relazione infra-annuale trasmessa il 31/07/2025, così come confermata dalla relazione finale sulle attuazione delle misure 2025, si legge che la stessa è attuata,per quanto riguarda le procedure di selezione e progressione, attraverso la ripartizione degli incarichi tra il personale (livello di funzionario) presente nell'ufficio. Per tutti gli altri procedimenti il rup è il responsabile dell'Ufficio. Per quanto riguarda la misura generale della "rotazione delle pratiche", nella Relazione finale citata si rappresenta che quest'ultima avviene sempre su proposta del Responsabile dell'Ufficio, valutata la competenza, la materia e considerando di volta in volta, in presenza di più risorse assegnate al medesimo processo, l'esperienza, carico di lavoro, numero di pratiche assegnate uno a quel momento, nonché dell'esistenza di possibili conflitti di interesse. Sul punto, nella relazione è affermato che ancora non è stata predisposta la rendicontazione dell'assegnazione delle pratiche (he l'Ufficio PORAG ha adempiuto agli obblighi in materia di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.Lgs n. 33/2013. Da ultimo, emerge che la verifica incrociata semestrale, relativamente a rispetto degli obblighi di pubblicazione, con l'Ufficio ANTRA, a fronte della Deliberazione del Commissario straordinario n. 61/1/2025 , verrà eseguita entro il termine del 2025.<br>Con riferimento alle cartelle condivise, si richiama la mail di trasmissione in formato Excel da parte dall'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche dai quali risultano le abilitazioni alle cartelle condivise a favore di addetti, Responsabili e Direttore. | A comprova di quanto dichiarato , l'ufficio ha fornito i seguenti documenti:<br>- moduli firme dai quali risultano le nomine a responsabile del procedimento (ALL.9);<br>- mail di trasmissione da parte dall'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche contenenti le abilitazioni alle cartelle condivise per consentire regolari controlli incrociati (ALL. 18)e richiamata dall' all.19 della relazione finale del 27/11/2025;<br>- link degli atti pubblicati da parte degli Uffici competenti nel corso dell'anno 2025 (ALL 5);<br>- verbale avente ad oggetto audit interno inerente le verifiche svolte solo sulle selezioni pubbliche già concluse (ALL. 7 della relazione finale del 27/11/2025);<br>- relazione specifica sulla misura della rotazione trasmessa unitamente alla relazione finale del 27/11/2025 (ALL.A) in cui è trasmesso anche il link a*https://trasparenza.strategicpa.it/portapronov/archivio/28583-bandi-di-concorso. |
| | | | | | | predisposizione accordi sindacali | Dirigente/Funzionario | disparità di trattamento economico non giustificata | Basso | può attribuire vantaggi economici, che tuttavia sono in un contesto molto normato e diretti a gruppi di lavoratori e non a singoli lavoratori e comunque oggetto di concertazione tra plurime parti | | | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione del testo dell'accordo di II livello | Dirigente/Funzionario | disparità di trattamento economico non giustificata | Basso | può attribuire vantaggi economici, che tuttavia sono in un contesto molto normato e diretti a gruppi di lavoratori e non a singoli lavoratori; la discrezionalità è mitigata dalla procedura di concertazione che coinvolge plurime parti e approvazione (certificazione del Collegio dei Revisori, approvazione del Comitato di Gestione, approvazione del Ministero Vigilante e rispetto delle disponibilità di budget). | | | | | | | | | |
| | Acquisizione e Gestione del Personale | 7 | Gestione delle relazioni sindacali | SG / Dirigente | gestione dei tavoli sindacali | Convocazione e gestione degli incontri sindacali | SG/Dirigente | Nessun rischio | Basso | non vengono attribuiti vantaggi economici e la procedura è pubblica e trasparente | - rotazione incarichi<br>- rotazione delle pratiche<br>- puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente<br>- utilizzo di cartelle condivise (tra addetti, Responsabile di Ufficio e Direttore) per la predisposizione e l'archiviazione delle pratiche, nonché lo scambio di files<br><br>Monitoraggio Misure generali:<br>- per la rotazione incarichi: annotazione degli incarichi assegnati al personale degli Uffici del Personale e verifica periodica dell'avvenuta rotazione da parte del Direttore;<br>- per la rotazione delle pratiche: formalizzazione dei contenuti utilizzati per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche e rendiconto del Responsabile di Ufficio al Direttore;<br>- per gli obblighi di pubblicazione: verifica incrociata con ANTRA, almeno semestralmente;<br>- per cartelle condivise: la condivisione permette in ogni fase della procedura di controlli incrociati tra addetto/Responsabile/Direttore; | verbalizzazione dei tavoli sindacali | x | x | x | e-mail di trasmissione dal verbalizzante al Direttore dei verbali delle sedute/tavoli sindacali | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Verbalizzazione delle riunioni | Funzionario | Nessun rischio | Basso | non discrezionale | | verbalizzazione definizione intesa/redazione delibera | x | | | sottoscrizione delle parti sindacali e rappresentanti dell'Amministrazione/certificazione da parte del Collegio dei Revisori, approvazione da parte del Comitato di Gestione, approvazione da parte del Ministero Vigilante | | | |
| | | | | | | Elaborazione delle informative sindacali | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | comunicazione strategica, di contenuto non discrezionale | | | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione accordi sindacali | Dirigente/Funzionario | disparità di trattamento economico non giustificata | Basso | può attribuire vantaggi economici, che tuttavia sono in un contesto molto normato e diretti a gruppi di lavoratori e non a singoli lavoratori e comunque oggetto di concertazione tra plurime parti | | | | | | | | | |
| | | | | | | Predisposizione del testo dell'accordo di II livello | Dirigente/Funzionario | disparità di trattamento economico non giustificata | Basso | può attribuire vantaggi economici, che tuttavia sono in un contesto molto normato e diretti a gruppi di lavoratori e non a singoli lavoratori; la discrezionalità è mitigata dalla procedura di concertazione che coinvolge plurime parti e approvazione (certificazione del Collegio dei Revisori, approvazione del Comitato di Gestione, approvazione del Ministero Vigilante e rispetto delle disponibilità di budget). | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Gestione Risorse Umane | Acquisizione e Gestione del Personale | 8 | autorizzazione di incarichi | SG | procedure di autorizzazione a dipendenti per lo svolgimento di incarichi esterni | valutazione di compatibilità dell'incarico con i compiti d'istituto | Dirigente/Funzionario | scarso controllo delle pratiche | Medio | in ragione del margine di discrezionalità, che ha comunque dei limiti normativi | | Formalizzazione ed eventuale revisione delle procedure di autorizzazione degli incarichi esterni<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - *misure cd. rafforzate*" | x | | | formalizzazione della procedura, comprese le verifiche propedeutiche all'istruzione della pratica e successive (quando necessario in base alla tipologia di incarico)<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 31/07/2025-27/11/2025 | Circa la misura specifica*formalizzazione ed eventuale revisione delle procedure di autorizzazione degli incarichi esterni*", nella Relazione finale sull'attuazione delle misure anticorruttive, che conferma e aggiorna quella infra-annuale del 31/07/2025, si legge che sono in corso di predisposizione apposite Linee guida entro il termine del corrente anno. Sulla misura relativa all'attuazione della procedura sul conflitto di interessi si conferma quanto affermato nella relazione infra-annuale, ossia che nel 2025 non si è resa necessaria la sottoscrizione di dichiarazioni di astensione e conseguente rinuncia all'incarico, non essendosi stati casi di potenziali conflitti di interesse. Circa la "*misure alternative alla rotazione ordinaria* " - viene riferito che la doppia/multipla sottoscrizione è il principale strumento alternativo alla rotazione ordinaria e viene attivo confermato che il provvedimento conclusivo di autorizzazione per il personale impiegato e quadro è emesso dal Segretario generale su proposta del Direttore del Personale e Organizzazione Generale e del Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane. Il provvedimento relativo ai dirigenti è emesso dal Presidente. Nella relazione finale sull'attuazione delle misure anticorruttive viene affermato che la formalizzazione e l'eventuale revisione delle procedure di autorizzazione degli incarichi sarà realizzata alla fine dell'anno corrente con apposite linee guida. Da ultimo, rinvia anche alla relazione specifica in materia di misure alternative alla rotazione ordinaria.<br>Misure generali:<br>Sull'attuazione delle misure generali, per quanto riguarda la "rotazione degli incarichi", nella relazione infra-annuale trasmessa il 31/07/2025, così come confermata dalla relazione finale sulle attuazione delle misure 2025, si legge che la stessa è attuata,per quanto riguarda le procedure di selezione e progressione, attraverso la ripartizione degli incarichi tra il personale (livello di funzionarato) presente nell'ufficio. Per tutti gli altri procedimenti il rup è il responsabile dell'Ufficio. Per quanto riguarda la misura generale della "rotazione delle pratiche", nella Relazione finale citata si rappresenta che quest'ultima avviene sempre su proposta del Responsabile dell'Ufficio, valutata la competenza, la materia e considerando di volta in volta, in presenza di più risorse assegnate al medesimo processo, l'esperienza, carico di lavoro, numero di pratiche assegnate sino a quel momento, nonché dell'esistenza di possibili conflitti di interesse. Sul punto, nella relazione è affermato che ancora non è stata predisposta la rendicontazione dell'assegnazione delle pratiche che l'Ufficio PORAG ha adempiuto agli obblighi in materia di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.Lgs n. 33/2013. Da ultimo, emerge che la verifica incrociata semestrale, relativamente al rispetto degli obblighi di pubblicazione, con l'Ufficio ANTRA, a fronte della Deliberazione del Commissario straordinario n. 61/1/2025 , verrà eseguita entro il termine del 2025.<br>Con riferimento alle cartelle condivise, si richiama la mail di trasmissione in formato Excel da parte dall'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie informatiche dai quali risultano le abilitazioni alle cartelle condivise a favore di addetti, Responsabili e Direttore. | A comprova di quanto dichiarato, l'Ufficio ha fornito i seguenti documenti:<br>sul principio di rotazione ha allegato i moduli firme dei relativi allegati dai quali risultano le nomine a responsabile del procedimento (ALL.13);<br>moduli predisposti dai dipendenti i quali hanno dichiarato l'assenza di conflitto di interesse rispetto agli incarichi per i quali avevano richiesto l'autorizzazione (ALL. 12);<br>mail di trasmissione da parte dall'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie informatiche contenenti le abilitazioni alle cartelle condivise per consentire regolari controlli incrociati (ALL. 18)e richiamata dall' all.19 della relazione finale del 27/11/2025;<br>link degli atti pubblicati da parte degli Uffici competenti nel corso dell'anno 2025 (ALL.5);<br>-Sugli allegati relativi alla rotazione degli incarichi e pratiche si rinvia agli allegati 12 e 13.<br>- maschierine firme sottoscritte dal Direttore del Personale e dalla Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane aggiornate al II semestre (ALL:11 alla relazione finale del 27/11/2025)<br>- relazione specifica allegata in materia di misure alternative alla rotazione ordinaria (ALL. A alla relazione finale del 27/11/2025). |
| | | | | | | predisposizione dell'autorizzazione (ex art. 32 CCNL porti o contratto Dirigenti) | Funzionario | autorizzazione per fattispecie non previste dal riferimento normativo | Medio | non discrezionale | | | | | | | | | |
| Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Gestione Risorse Umane | Acquisizione e Gestione del Personale | 9 | gestione/cura dell'ufficio procedimenti disciplinari | Dirigente/Funzionario | Fase pre - istruttoria procedimento disciplinare | ricezione/acquisizione notizia condotta di potenziale rilievo disciplinare | Dirigente/Funzionario | mancato avvio della pre-istruttoria | Medio | in ragione del margine di discrezionalità dell'attività di acquisizione della notizia nella fattispecie prevista dalla legge, dal CCNL e dal Codice di Comportamento | | Adozione del Regolamento dei procedimenti disciplinari ed integrazione del Codice di Comportamento dell'Ente | x | | | pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente del Regolamento | 31/07/2025-27/11/2025 | sull'attuazione della misura specifica, nella Relazione finale sull'attuazione delle misure anticorruttive, che conferma e aggiorna quella infra-annuale del 31/07/2025, si legge che, per quanto concerne le Linee Guida per l'adozione di un regolamento sul procedimento disciplinare, è stata formalizzata da parte del personale dell'Ufficio Gestione Risorse Umane e Amministrazione del Personale, una proposta di Linee Guida per il procedimento. Si aggiunge, poi, che in ragione dell' ingresso del nuovo Segretario Generale, e delle tempistiche necessarie allo studio della suddetta proposta, la trasposizione delle linee guida in forma regolamentare e l'effettiva adozione del Regolamento potrebbero essere posticipate all'anno prossimo. Nella relazione medesima si legge altresì che la pubblicazione su AT, quale misura di monitoraggio prevista, sarà adempiuto in corso di attuazione.<br>Misure generali:<br>Sull'attuazione delle misure generali, per quanto riguarda la "rotazione degli incarichi", nella relazione infra-annuale trasmessa il 31/07/2025, così come confermata dalla relazione finale sulle attuazione delle misure 2025, si legge che la stessa è attuata,per quanto riguarda le procedure di selezione e progressione, attraverso la ripartizione degli incarichi tra il personale (livello di funzionarato) presente nell'ufficio. Per tutti gli altri procedimenti il rup è il responsabile dell'Ufficio. Per quanto riguarda la misura generale della "rotazione delle pratiche", nella Relazione finale citata si rappresenta che quest'ultima avviene sempre su proposta del Responsabile dell'ufficio, valutata la competenza, la materia e considerando di volta in volta, in presenza di più risorse assegnate al medesimo processo, l'esperienza, carico di lavoro, numero di pratiche assegnate sino a quel momento, nonché dell'esistenza di possibili conflitti di interesse. Sul punto, nella relazione è affermato che ancora non è stata predisposta la rendicontazione dell'assegnazione delle pratiche che l'Ufficio PORAG ha adempiuto agli obblighi in materia di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.Lgs n. 33/2013. Da ultimo, emerge che la verifica incrociata semestrale, relativamente al rispetto degli obblighi di pubblicazione, con l'Ufficio ANTRA, a fronte della Deliberazione del Commissario straordinario n. 61/1/2025 , verrà eseguita entro il termine del 2025.<br>Con riferimento alle cartelle condivise, si richiama la mail di trasmissione in formato Excel da parte dall'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie informatiche dai quali risultano le abilitazioni alle cartelle condivise a favore di addetti, Responsabili e Direttore. | A comprova di quanto dichiarato in Relazione l'Ufficio ha fornito i seguenti documenti:<br>- proposta di Linee Guida per tale procedimento (ALL. 12 della relazione finale sull'attuazione delle misure del 27/11/2025);<br>Sulle misure generali:<br>-mail di trasmissione da parte dall'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie informatiche contenenti le abilitazioni alle cartelle condivise per consentire regolari controlli incrociati (ALL. 18) e richiamata dall' all.19 della relazione finale del 27/11/2025.<br>- link degli atti pubblicati da parte degli Uffici competenti nel corso dell'anno 2025 (ALL.5) |
| | | | | | procedimento disciplinare | archiviazione della notizia della condotta di potenziale rilevanza disciplinare/ comunicazione della contestazione disciplinare al dipendente | Dirigente | mancata/errata valutazione degli elementi acquisiti | Medio | in ragione del margine di discrezionalità nella valutazione degli elementi acquisiti | | | | | | | | | |
| | | | | | | esame delle controdeduzioni del dipendente (scritte o verbali) | Dirigente/Funzionario | valutazione delle controdeduzioni del dipendente non coerente/congrua/adeguata alle stesse | Medio | in ragione del margine di discrezionalità nella valutazione delle controdeduzioni | | | | | | | | | |
| | | | | | | archiviazione del procedimento disciplinare /assunzione del provvedimento disciplinare | Dirigente | errata archiviazione o assunzione provvedimento - difetto di proporzionalità della sanzione | Medio | in ragione del margine di discrezionalità nella valutazione della condotta e delle idoneità degli elementi raccolti ed eventuale individuazione della misura della sanzione così come previste dalla legge, dal CCNL e dal Codice di Comportamento. | | | | | | | | | |
| Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Gestione Risorse Umane | Acquisizione e Gestione del Personale | 10 | Piano spostamenti casa lavoro (Mobility Manager) | Dirigente | analisi dati | analisi del contesto territoriale | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di processo di analisi e con impatto economico indiretto e solo potenziale dipendente da scelta di altre amministrazioni | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | analisi del contesto aziendale | Funzionario | Nessun rischio | Basso | | | | | | | | | |
| | | | | | | analisi dei benefici ambientali, lavorativi ed economici | Funzionario | Nessun rischio | Basso | | | | | | | | | |
| | | | | | predisposizione piano spostamenti casa lavoro (PSCL) | elaborazione delle analisi svolte e predisposizione del Piano spostamenti casa lavoro | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | | | | | | | | | |
| Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Gestione Risorse Umane / Ufficio Amministrazione del personale | Acquisizione e Gestione del Personale | 11 | Manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze | Funzionario | gestione del database del personale | Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente | Funzionario | | Basso | non discrezionale | | Verifica dei profili utente per la procedura AREAS ed eventuale revisione dei soggetti abilitati alla manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze | X | X | X | verbalizzazione dell'avvenuta verifica da parte del Direttore | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Inserimento informazioni nel database del personale | Funzionario | scarso controllo dei dati inseriti | Basso | non discrezionale | | | | | | | | | |
| | | | | | | Eventuale verifica, presso enti terzi, di informazioni fornite dal dipendente | Dirigente/Funzionario | | Basso | non discrezionale | | | | | | | | | |
| | | | | | | Aggiornamento e manutenzione dati | Funzionario | scarso controllo dei dati inseriti | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | gestione del database presenze | Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente | Funzionario | | Basso | non discrezionale | | | | | | | | | |
| | | | | | | Inserimento informazioni nel database gestionale | Funzionario | scarso controllo dei dati inseriti | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | | verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente | Dirigente/Funzionario | scarso o mancato controllo dei dati inseriti | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | Acquisizione e Gestione del Personale | 12 | Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104, etc) | SG / Dirigente | ricezione istanze e istruttoria | esame delle istanze | Dirigente/Funzionario | scarso o mancato controllo delle pratiche | Basso | non discrezionale | | Controllo corretta autorizzazione e fruizione dei permessi<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - *misure cd. rafforzate*" | X | X | X | verbalizzazione delle verifiche effettuate averti ad oggetto eventuali controlli a campione nel corso di internal audit<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 31/07/2025-27/11/2025 | Nella relazione infra-annuale del 31/07/2025, confermata e aggiornata dalla relazione finale sull'attuazione delle misure anticorruttive, circa l'attuazione delle misure specifiche si legge che:<br>Sulla misura "Controllo corretta autorizzazione e fruizione dei permessi " viene specificato che detto controllo sarà effettuato alla fine dell'anno 2025; nella relazione infra-annuale, confermata dalla relazione finale si legge che sulle "misure alternative alla rotazione ordinaria, le stesse si esaurisconro nella "firma doppia/multipla" dei decreti di accoglimento delle richieste di congedo di maternità obbligatoria e parentale.Inoltre, nella relazione infra-annuale, per quanto riguarda i permessi L.104/1992, quelli emessi per cariche elettive e i permessi studio, viene riferito che gli stessi vengono inviati sulla mail in visibilità all'intero ufficio per consentire un primo vaglio sulla correttezza della forma e che dopo vengono sottoposte al responsabile dell'Ufficio, che a sua volta le trasmette al Direttore. A riguardo, l'Ufficio conferma, anche nella relazione finale sull'attuazione delle misure, che per questo processo non si sono verificate situazione di conflitto di interessi, idonee a rendere necessaria la sottoscrizione dei moduli. Nella relazione finale sull'attuazione delle misure, quale specificazione di quanto detto a proposito della c.d. firma multipla, si legge, altresì, *chdin particolare, quanto a congedi per maternità, paternità e parentali, sono emessi su proposta del Responsabile del procedimento, Responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale, dal Direttore del Personale, Organizzazione e Affari Generali, mentre i congedi non retribuiti e le aspettative, con Responsabile del procedimento il Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, su proposta del Direttore del Personale, dal Segretario Generale* . Da ultimo, nella relazione finale viene riferito che per quanto riguarda i congedi, il cd. meccanismo della "doppia/multipla sottoscrizione" degli atti dei procedimenti a garanzia della correttezza e legittimità è lo strumento alternativo alla rotazione ordinaria, mentre per i permessi, la misura alternativa prevista è costituita dalla segregazione delle funzioni. Da ultimo, la succitata relazione fa un richiamo alla la relazione specifica allegata in materia di misure alternative alla rotazione ordinaria *La comprova dell'adozione di tali misure, così come la verifica a campione della correttezza dei procedimenti, verrà svolta in sede di audit a fine anno* .<br>Misure generali:<br>Sull'attuazione delle misure generali, per quanto riguarda la "rotazione degli incarichi", nella relazione infra-annuale trasmessa il 31/07/2025, così come confermata dalla relazione finale sulle attuazione delle misure 2025, si legge che la stessa è attuata,per quanto riguarda le procedure di selezione e progressione, attraverso la ripartizione degli incarichi tra il personale (livello di funzionarato) presente nell'ufficio. Per tutti gli altri procedimenti il rup è il responsabile dell'Ufficio. Per quanto riguarda la misura generale della "rotazione delle pratiche", nella Relazione finale citata si rappresenta che quest'ultima avviene sempre su proposta del Responsabile dell'ufficio, valutata la competenza, la materia e considerando di volta in volta, in presenza di più risorse assegnate al medesimo processo, l'esperienza, carico di lavoro, numero di pratiche assegnate sino a quel momento, nonché dell'esistenza di possibili conflitti di interesse. Sul punto, nella relazione è affermato che ancora non è stata predisposta la rendicontazione dell'assegnazione delle pratiche che l'Ufficio PORAG ha adempiuto agli obblighi in materia di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.Lgs n. 33/2013. Da ultimo, emerge che la verifica incrociata semestrale, relativamente al rispetto degli obblighi di pubblicazione, con l'Ufficio ANTRA, a fronte della Deliberazione del Commissario straordinario n. 61/1/2025 , verrà eseguita entro il termine del 2025.<br>Con riferimento alle cartelle condivise, si richiama la mail di trasmissione in formato Excel da parte dall'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie informatiche dai quali risultano le abilitazioni alle cartelle condivise a favore di addetti, Responsabili e Direttore. | A comprova di quanto dichiarato in Relazione l'Ufficio ha fornito i seguenti documenti:<br>- i decreti di accoglimento delle richieste di congedo di maternità obbligatoria e parentale (all.16)<br>-moduli firmo dei decreti All.15 della relazione finale del 27/11/2025<br>-mail di trasmissione da parte dall'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie informatiche contenenti le abilitazioni alle cartelle condivise per consentire regolari controlli incrociati (ALL. 18) e richiamata dall' all.19 della relazione finale del 27/11/2025.<br>- link degli atti pubblicati dagli Uffici competenti nel corso dell'anno 2025 (ALL.5)<br>- relazione specifica allegata in materia di misure alternative alla rotazione ordinaria (ALL. A alla relazione finale del 27/11/2025). |
| | | | | | | conclusione del procedimento | Accoglimento/diniego della richiesta | SG/Dirigente | autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | in ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari. | | | | | | | | | |
| | | | | | | verifica dei requisiti per la concessione | Dirigente/Funzionario | scarso o mancato controllo delle pratiche | Medio | in ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari. | | | | | | | | | |
| | Gestione delle entrate e delle spese | 13 | L'elaborazione del budget del personale | Dirigente | analisi costi personale | calcolo costi complessivi dalla retribuzione del personale | Dirigente/Funzionario | scarso o mancato controllo dei dati elaborati | Basso | Trattasi di adempimento non discrezionale | - condivisione tramite il sistema informatico tra diverse strutture; - approvazione da parte del Comitato di Gestione del Bilancio preventivo; approvazione da parte del Ministero del Bilancio preventivo;Misura di monitoraggio: evidenze documentali della condivisione tra strutture e comunicazione approvazione Ministeriale | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | | calcolo altri costi trasversali | Dirigente/Funzionario | scarso o mancato controllo dell'effettività della esigenza | Basso | Trattasi di adempimento che non comporta attribuzione diretta di benefici economic | | | | | | | | | |
| | | | | | predisposizione budget annuale | quantificazione complessiva dei costi e caricamento su CITYWARE ONLINE | Funzionario | scarso o mancato controllo dei dati inseriti | Basso | Trattasi di adempimento non discrezionale | | | | | | | | | |
| | Gestione delle entrate e delle spese | 14 | trattamento dei rimborsi e delle indennità di missione | Funzionario | verifica amministrativa e autorizzazione alla liquidazione | verifica delle autorizzazioni alla missione | Funzionario | Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari | Medio | Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici | - utilizzo di cartelle condivise (tra addetti, Responsabile di Ufficio e Direttore) per la predisposizione e l'archiviazione delle pratiche, nonché lo scambio di files; - Rispetto del Regolamento vigente. Monitoraggio Misure generali: per cartelle condivise: la condivisione permette in ogni fase della procedura controlli incrociati tra addetto/Responsabile/Direttore; per rispetto del Regolamento vigente - verifica a campione | Avviamento della procedura informatizzata e eventuale aggiornamento del Regolamento delle missioni - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - *misure cd. rafforzate*" | x | | | Trasmissione comunicazione di servizio dell'avvio procedura informatizzata ed eventuale pubblicazione aggiornamento del Regolamento sulla intranet<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 31/07/2025-27/11/2025 | Nella relazione infra-annuale del 31/07/2025, confermata e aggiornata dalla relazione finale sull'attuazione delle misure specifiche si legge che:<br>a fine maggio si è tenuta una riunione con i rappresentanti della "Società Engineering Ingegneria Informatica S.p.A." in cui si è provveduto a verificare la coerenza tra il flusso autorizzativo della versione del software delle missioni installata con l'attuale regolamento. A riguardo, nella relazione finale viene specificato che a fronte di nuove esigenze emerse, è stato prospettato un cronoprogramma del successivi adempimenti che dovrà portare al rilascio in produzione del software il 1° gennaio 2026. Nella citata relazione finale, viene chiarito che (così come per gli altri adempimenti legati alla adozione di Regolamenti e linee guida) tenuto conto della recente entrata in servizio del nuovo Segretario Generale, è presumibile che l'adozione del nuovo Regolamento delle Missioni, possa slittare ai primi mesi del 2026. Sulla misura alternativa alla rotazione ordinaria della "segregazione delle funzioni", nella predetta relazione finale si afferma che le richieste sono sottoposte alla responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale, che, se le verifiche sono corrette, autorizza la liquidazione e la trasmette, per l'attuazione, e quindi pagamento, all'Ufficio Ragioneria.<br>Sulla misura relativa alle cartelle condivise, si richiama la mail di trasmissione dall'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche dai quali risultano le abilitazioni alle cartelle condivise a favore di addetti, Responsabili e Direttore allegata. | A comprova di quanto dichiarato in Relazione, l'ufficio ha fornito i seguenti documenti:<br>-mail di trasmissione da parte dall'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie informatiche contenenti le abilitazioni alle cartelle condivise per consentire regolari controlli incrociati (ALL. 18) della relazione finale del 27/11/2025.<br>- e-mail trasmessa dalla Società Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. alla responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale (ALL.17 della relazione finale del 27/11/2025).<br>- e-mail di trasmissione del PIO avente ad oggetto l'aggiornamento del Regolamento sulle missioni (ALL. 18 della relazione finale del 27/11/2025). |
| | | | | | | verifica della durata della missione e dei giustificativi di spesa per la loro liquidazione | Funzionario | Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari | Medio | Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici | | | | | | | | | |

**Struttura: SERVIZIO AFFARI GENERALI, GARE E PATRIMONIO**

**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio | Contratti pubblici | 1 | coordinamento delle attività relative ai compiti dell'Unità speciale Gare e Contratti in seno allo Staff Programma Straordinario | Dirigente | procedure di affidamento | supervisione documentazione predisposta dall'Ufficio (documentazione amministrativa di gara/affidamento, provvedimenti S.A./contratti e ordini) | Dirigente | distorsione dell'applicazione della normativa e abuso della procedura | Medio | in ragione del margine di discrezionalità, ridotto dalla segregazione di funzioni | Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali, tesi al principio della rotazione degli incarichi e al principio di massima trasparenza e concorrenza. - Rotazione dei funzionari - Condivisione con il superiore gerarchico | Compartecipazione, anche nell'iter di approvazione dei provvedimenti, degli uffici coinvolti (quale ad es. Staff Programma Straordinario, Bilancio ecc.) - condivisione della documentazione in cartelle di rete Verifica, a campione, del rispetto della normativa applicabile agli atti amministrativi adottati; | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot / iter decreti<br>- utilizzo applicativi interni (es. protocollo) | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | esecuzione dei contratti | supervisione documentazione predisposta dall'Ufficio (provvedimenti approvazione modifica/atti aggiuntivi ecc.) | Dirigente | distorsione dell'applicazione della normativa e abuso della procedura | Medio | in ragione del margine di discrezionalità, ridotto dalla segregazione di funzioni | Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali - acquisizione documentazione tecnica da RUP/DL - Rotazione dei funzionari - Condivisione con il superiore gerarchico | Compartecipazione, anche nell'iter di approvazione dei provvedimenti, degli uffici coinvolti (quale ad es. Staff Programma Straordinario, Bilancio ecc.) - condivisione della documentazione in cartelle di rete Verifica, a campione, del rispetto della normativa applicabile agli atti amministrativi adottati; | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot / iter decreti<br>- utilizzo applicativi interni (es. protocollo) | | | |
| Ufficio Sedi di AdSP | Gestione del patrimonio | 2 | Affidamento a terzi di beni di proprietà | Dirigente/Funzionario | Locazione | Verifica canoni medi della zona e/o acquisizione di valutazioni dell'Agenzia delle Entrate | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | - Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento, ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge 24/12/2007, n. 244 (legge finanziaria 2008) | - Applicazione del Regolamento per l'assegnazione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | X | X | X | Evidenza documentale dell'attuazione del regolamento<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 24/07/2025-<br>17/11/2025 | Dalla relazione specificamente dedicata al "Monitoraggio misure PTPCT 2025" emerge che l'Ufficio, per quanto concerne le misure specifiche, applica le procedure previste dal Regolamento per la disciplina della concessione in locazione/affitto di beni immobili patrimoniali dell'AdSP, approvato con Decreto n. 1237/2024,attraverso la pubblicazione delle istanze che pervengono nell'apposita sezione di AT (viene riferito che, in generale, la pubblicazione in AT è curata dal Responsabile d'area e successivamente approvate dal Dirigente del Servizio e dell'Ufficio Sedi). Per quanto riguarda l'attuazione della procedura sul conflitto di interesse, l'Ufficio riferisce in relazione che non si sono verificati casi di conflitto e di conseguenza non vi è stata necessità di sottoscrivere gli appositi moduli. Nella relazione viene altresì riferito che i provvedimenti finali sono sottoposti al vaglio di controllo di molti Uffici attraverso il meccanismo della firma multipla e tutti i componenti dell'Ufficio, nonché il Dirigente, hanno accesso ai documenti attraverso apposita cartella condivisa.<br>Attraverso la relazione finale sull'attuazione delle misure trasmessa in data 17/11/2025 oltre a confermare quanto già rendicontato nella precedente, si specifica che la misura generale " *piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento, ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge 24/12/2007, n. 244 (legge finanziaria 2008)*" prevede che le spese di funzionamento derivanti principalmente dalla conduzione degli immobili siano controllate e monitorate attraverso la partecipazione alle assemblee condominiali di approvazione dei rendiconti delle spese di amministrazione. Inoltre, viene specificato che, per quanto concerne il meccanismo di firma doppia/multipla, quest'ultimo è attuato dal visto di una pluralità di uffici sui provvedimenti di approvazione degli schemi di contratti di locazione. | A comprova di quanto descritto nella relazione, l'ufficio ha fornito quanto dappresso indicato.<br>-screenshot relativo alla pubblicazione delle istanze pervenute e pubblicate su AT;<br>- link che rimanda alla cartella condivisa a cui hanno accesso tutti i componenti dell'Ufficio e il Dirigente;<br>-workflow della procedura di pubblicazione su AT da cui si evince lo "stato di destinazione";<br>-n. 2 delighe predisposte per la partecipazione alle assemblee ordinarie del condominio Torre I Gemelli del 12.06.2025 (Allegato2) e Torre Shipping del 19.02.2025 (Allegato 3), trasmessi con la relazione finale relativa al II semestre.<br>-Copia di un decreto di approvazione schema di contratto di locazione n. 190/2025;<br>-Approvazione schema di contratto di locazione da sottoscrivere " *team real estate srl*" (Allegato 4).<br>-Modulo firme del provvedimento (Allegato 5);<br>- mascherina di accompagnamento del contratto di locazione (Allegato 6). |
| | | | | | | Pubblicazione avvisi beni disponibili (eventuale) | Funzionario | Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | | Valutazione richieste e/o proposte locazione e relativa pubblicazione per la ricerca di eventuali proposte alternative | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | | Contratto | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | 3 | Ricognizione dello stato di conservazione degli edifici utilizzati dall'Ente per scopi pubblici/istituzionali | Dirigente/Funzionario | Ricognizione e monitoraggio | Programma degli interventi | Dirigente/Funzionario | Mancata o distorta individuazione degli interventi e dei fabbisogni. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | Misure di controllo e di monitoraggio | Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione degli obiettivi con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>- utilizzo applicativi interni anche ai fini della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi | 24/07/2025 | Dalla relazione specificamente dedicata al "Monitoraggio misure PTPCT 2025" emerge che l'Ufficio, per quanto concerne le misure specifiche, utilizza cartelle di lavoro tramite rete in visibilità condivisa con diversi Uffici e/o Servizi. Si legge, altresì, che l'Ufficio organizza lo scambio di informazioni anche con riunioni che si tengono periodicamente.Nella relazione viene, poi, specificato che le planimetrie architettoniche delle sedi AdSP sono costantemente aggiornate e ogni tipo di aggiornamento su nuove assunzioni, spostamenti, trasferimenti, cessazioni, ecc. viene riportato nel corso di riunioni mensili e detti aggiornamenti vengono, poi, formalizzati mediante OdS inoltrati via mail e le planimetrie vengono opportunamente aggiornate. L'Ufficio si avvale di cartelle condivise e sono inoltre disponibili i file DWG ed i file PDF per chi non ha il programma Autocad.<br>Attraverso la relazione finale sull'attuazione delle misure trasmessa in data 17/11/2025 l'Ufficio Sedi dell'AdSP" conferma quanto già rendicontato nella precedente relazione relativa al I semestre 2025. | A comprova di quanto descritto nella relazione, l'ufficio ha fornito quanto dappresso indicato.<br>-screenshot avente ad oggetto il contentuo delle sottocartelle condivise in SNAP-PostazioniDIP;<br>-esempio di mail tra le diverse UO interessate riguardante l'aggiornamento degli spostamenti per ODS;<br>-screenshot avente ad oggetto il contentuo delle sottocartelle condivise. |
| | | 4 | Destinazione e rappresentazione cartografica degli spazi destinati agli Uffici dell'Ente e i relativi adempimenti | Funzionario | Ricognizione | Stesura documentazione | Funzionario | mancata o alterata elaborazione dei dati | Basso | in ragione del margine di discrezionalità | Misure di controllo e di monitoraggio | Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | 5 | La conservazione e valorizzazione degli edifici utilizzati dall'Ente per scopi pubblici/istituzionali | Dirigente/Funzionario | Conservazione e valorizzazione | Programma degli interventi | Dirigente/Funzionario | Mancata o distorta individuazione degli interventi e dei fabbisogni. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento | Medio | in ragione del margine di discrezionalità | Misure di controllo e di monitoraggio | Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione degli obiettivi con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>- utilizzo applicativi interni anche ai fini della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | 6 | Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico | Dirigente/Funzionario | Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) | Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione | Funzionario | 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. | Alto | il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario. | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>- Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | X | X | X | Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | Procedura di affidamento diretto (manutenzione e valorizzazione patrimonio) | Dirigente/Funzionario | Affidamenti diretti | richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, esecuzione | Dirigente/Funzionario | 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.<br>6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.<br>7. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | in ragione del margine di discrezionalità | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura ' - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | x | x | x | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete<br>- Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023<br>- Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025);<br>- Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente;<br>- Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024). | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | Contratti pubblici | | | Dirigente/Funzionario | Verifica esecuzione e correlati controlli | Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | - Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.<br>- rotazione RUP/DEC | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti<br><br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. 'rafforzate'<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | X | X | X | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Controllo documentazione contabile (SAL) | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Applicazione penali | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico | | | | | | | | | |
| | | 7 | | Dirigente/Funzionario | DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI | redazione del decreto di liquidazione | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto. | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Ufficio Sedi di AdSP | | | Esecuzione contratto (manutenzione e valorizzazione patrimonio) | Dirigente/Funzionario | Attuazione del lavoro/servizio | Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento | *misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Verifica subappalti | Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Medio | La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico. | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Predisposizione di varianti o modifiche al contratto | redazione di perizia di variante/verifiche amministrative e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile. | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | varianti o modifiche al contratto | verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.<br>3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>4. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi | Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emississione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformita / certificato di regolare esecuzione | Dirigente/Funzionario | 1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.<br>2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.<br>3. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo | | | | | | | | |
| Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture | Contratti pubblici | 8 | Programmazione per acquisti di servizi e forniture | Dirigente/Funzionario | Individuazione dei fabbisogni e delle necessità | individuazione dei fabbisogni | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione triennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*) - aggiornato ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. | -Applicazione normativa appalti pubblici;<br>- Standardizzazione procedure;<br>- Trasparenza interna;<br>- Verifica procedura dei funzionari a cura del dirigente. | -Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara per procedure di gara soprasoglia predisposta dalle centrali di committenza - Inserimento clausole contrattuali in applicazione delle previsioni normative vigenti -Verifica e aggiornamento della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente - Tracciabilità dell'intero flusso acquisti - Pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. 'rafforzate"<br>- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 9/GI/2023<br>- Link alla BDNCP con indicazione del RUP e pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente;<br>- Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento | x | x | x | Indicatore relativo all'Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara predisposta dalle centrali di committenza per procedura di gara soprasoglia: Approvazione atti di gara unitamente alla determina a contrarre; Indicatore relativo relativo all'inserimento clausole contrattuali: Inserimento allegato al documento di stipula contenente le clausole in questione; Indicatore relativo alla verifica della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente: acquisizione nei casi previsti dalla legge della autocertificazione dell'assenza di cause di incompatibilità; Indicatore relativo alla tracciabilità dell'intero flusso acquisti: rispetto delle prassi interne; Indicatore relativo alla pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti: rispetto delle prassi interne<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>predisposizione procedura di rilevazione delle anomalie<br>Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR<br>Link di pubblicazione su AT;<br>Evidenza documentale tramite la check list utilizzata. | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | | Redazione del programma | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione triennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*) - aggiornato ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. | Alto | Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. | | | | | | | | |
| | Contratti pubblici | 9 | Procedura per selezione contraente | Dirigente/Funzionario | Predisposizione atti di gara | individuazione della procedura di aggiudicazione | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | | Predisposizione atti di gara | determinazione importo base di gara | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | | | | |
| | | | | | Predisposizione atti di gara | stesura bando di gara, supporto nella redazione del capitolato, redazione disciplinare di gara e fac-simile di dichiarazioni | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; Frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | | | |
| | | | | | Espletamento della gara | verifica documentazione presentata dai concorrenti | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | | | | |
| | | | | | Espletamento della gara | verifica requisiti generali e speciali mediante FVOE | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | | | | |
| | | | | | Selezione contraente | selezione migliore offerta | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | | | | |
| | | | | | Verifica offerte anomale | verifica anomalia o congruità offerta | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | | | | |
| | | | | | Stipula contratto | stesura atto e contrattualizzazione | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | | | | |
| | Contratti pubblici | 10 | Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando | Dirigente/Funzionario | Lettere invito selezioni offerte, stipula contratto | redazione lettere invito e fac simile e stipula contratto | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Alto | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo . Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 76/2020, cd. Decreto Semplificazioni, sono state introdotte delle deroghe alle procedure di affidamento sopra e sotto soglia. Pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio. | | | | | | | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | Contratti pubblici | 11 | Procedura di affidamento diretto per importi inferiori ai 140.000 euro | Dirigente/Funzionario | Affidamenti diretti | richiesta preventivo, verifica offerte e requisiti, redazione decreti di determina a contrarre e emissione ordine di acquisto | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Alto | Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestio. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata innalzata definitivamente fino a 140.000 € per i servizi e le forniture e fino a 150.000 € per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio. | | | | | | | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | Contratti pubblici | 12 | Adesione a convenzioni consip/ suar | Dirigente/Funzionario | Adesione a convenzioni consip suar | redazione decreto di determina a contrarre e atto di adesione | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | Contratti pubblici | 13 | Acquisti su MEPA | Dirigente/Funzionario | Acquisti su MEPA | ricerche offerte su MEPA/RDO per selezione migiore offerta e redazione determina a contrarre con emissione del relativo ordine | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*) | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | Contratti pubblici | 14 | Esecuzione contratto | Dirigente/Funzionario | Apertura scheda osservatorio | accesso osservatorio per apertura scheda contratto | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure" | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Modiche in corso d'esecuzione | varianti contrattuali - redazione atto di variante | Dirigente/Funzionario | | Medio | Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Ufficio Economato e Servizi Comuni | Contratti pubblici | 15 | Procedura di affidamento (servizi comuni e logistica) | Dirigente/Funzionario | Affidamenti diretti/adesioni a strumenti centralizzati di acquisto | richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, esecuzione | Dirigente/Funzionario | 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei<br>partecipanti alla gara.<br>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei<br>requisiti tecnico-economici<br>dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei<br>bandi che stabiliscono<br>requisiti di qualificazione).<br>3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di<br>favorirne uno.<br>4. Fuga di notizie di informazioni.<br>5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate<br>o privi dei requisiti idonei<br>e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.<br>6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.<br>7. Scarsa trasparenza dell'operato. | Alto | in ragione del margine di discrezionalità | Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente. | - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza ed ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura * - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. «afforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;<br>- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot<br>- utilizzo applicativi interni anche ai fini della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento | *Misura non oggetto di campionamento |
| | gestione delle entrate e delle spese | 16 | Gestione del magazzino dell'Ente | Dirigente/Funzionario | Gestione del magazzino dell'Ente | Gestione del magazzino dell'Ente | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "distrazione di beni" | Medio | in ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità | Misure di controllo e di monitoraggio | procedure standard di consegna beni di magazzino | x | x | x | Evidenza rilascio moduli di avvenuta consegna | 24/07/2025-17/11/2025 | Dalla relazione specificamente dedicata al "Monitoraggio misure PTPCT 2025" emerge che, per quanto concerne le misure specifiche, è prevista la compilazione di apposita modulistica di "Richiesta Approvvigionamento" da parte di ogni dipendente dell'Ente che è obbligato ad inserire *"la descrizione e la quantità del bene richiesto, completo di relativo centro di costo e ufficio richiedente"*. Alla consegna del materiale richiesto il predetto modulo verrà nuovamente firmato dal Dipendente che l'ha compilato.Nella relazione si specifica, poi, che i c.d. "movimenti di magazzino" sono monitorati costantemente attraverso il sistema Cityware. Nella relazione si specifica anche che *"a partire dal 17 marzo 2025 l'intero gestione operativa, contabile amministrativa del magazzino DPI e vestiario per il personale dell'AdSP (…) è stata presa in carico dall'Ufficio del RSPP."* Dalla lettura della citata Relazione viene, infine, specificato che l'applicativo Cityware è usato per effettuare il costante monitoraggio degli inventari con la specifica che quello relativo alle giacenze relative a DPI e vestiario non è stato prodotto a seguito del passaggio di quest'ultimi nelle competenze dell'Ufficio RSPP.<br>Attraverso la relazione finale relativa al II semestre, l'Ufficio Economato e Servizi Comuni conferma quanto già rendicontato con la precedente relazione. | A comprova di quanto descritto nella relazione, l'ufficio ha fornito quanto dappresso indicato.<br>-Allegato Sub 1A: modulo standard richiesta approvvigionamento cancelleria<br>-Allegato Sub 1B:modulo standard richiesta approvvigionamento Dpi/vestiario<br>- Allegato Sub 1C:modulo standard richiesta approvvigionamento buoni benzina<br>- Allegato Sub 1D: modulo standard richiesta approvvigionamento materiale elettrico e meccanico;<br>File excel contenenti dati aggiornati estratti da Cityware :<br>- Sub 2A.2B: estrapolazione ed invio giacenza Buoni carburante;<br>- Sub 2C.2D: estrapolazione ed invio giacenza cancelleria;<br>-Sub 2E.2F: estrapolazione ed invio giacenza materiale elettromeccanico e ferramenta; |
| | | | | | | | | | | | | utilizzo software di controllo per gestione magazzino | x | x | x | Estratto annuale movimenti di magazzino | | | |
| | gestione delle entrate e delle spese | 17 | Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente | Dirigente/Funzionario | Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente | Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di "distrazione di beni" | Medio | in ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità | Misure di controllo e di monitoraggio | utilizzo software per inventario beni | x | x | x | Estratto annuale movimenti di inventario | 24/07/2025-17/11/2025 | Dalla relazione specificamente dedicata al "Monitoraggio misure PTPCT 2025" emerge che, per quanto concerne le misure specifiche, il software usato dall'Ufficio per l'inventario dei beni è Babylon acquistato con decreto n.1238 del 13.12.2022.<br>Nella relazione viene, poi, specificato che la misura relativa all'adozione del Regolamento per la gestione dell'inventario sarà attuata nel corso del 2025.<br>Attraverso la relazione finale relativa al II semestre, l'Ufficio Economato e Servizi Comuni conferma quanto già rendicontato con la precedente relazione. | A comprova di quanto descritto nella relazione, l'ufficio ha fornito quanto dappresso indicato.<br>Sub 3A: file Excel inventario beni mobili al 31.12.2024, da cui si evince l'utilizzo del sistema Babylon |
| | | | | | | | | | | | | Adozione Regolamento per la gestione dell'inventario | x | | | Evidenza del corretto adempimento della misura | | | |
| | gestione delle entrate e delle spese | 18 | Gestione cassa economale | Funzionario | verifica delle autorizzazioni alla spesa | verifica delle autorizzazioni alla spesa | Funzionario | Ipotetico rischio di "distrazione di denaro" | Medio | in ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità | Applicazione normativa; | applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa ;<br>tenuta rendiconto e giornale di cassa; verifica del Collegio dei revisori;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. «afforzate" | x | x | x | Rispetto procedure interne e verbali di verifica Collegio dei revisori<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura «afforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 24/07/2025-17/11/2025 | Dalla relazione specificamente dedicata al "Monitoraggio misure PTPCT 2025" emerge che, per quanto concerne le misure specifiche, l'ufficio provvede ad aggiornare il rendiconto e il giornale di cassa tenendo conto delle richieste pervenute e soddisfatte. Si legge altresì che tale attività di verifica viene svolta ogni trimestre dal Collegio dei Revisori, aspetto che , secondo quanto riportato dall'Ufficio nella relazione, soddisfa il principio della "segregazione" in quanto si tratta di un controllo sul processo effettuato da un organo "esterno". Inoltre, si legge anche che le spese vengono approvate mediante il coinvolgimento autorizzativo del dirigente della struttura richiedente e gli Uffici Finanziari possono disporre verifiche quando lo ritengano. Infine, per l'annualità 2025, *il "Collegio dei Revisori ha proceduto alla verifica dell'applicazione del Regolamento attualmente in vigore per la cassa economale in data 02.04.2025 e in data 09.07.2025 senza individuare irregolarità"*.<br>Attraverso la relazione finale relativa al II semestre, l'Ufficio Economato e Servizi Comuni conferma quanto già rendicontato con la precedente relazione. | A comprova di quanto descritto nella relazione, l'ufficio ha fornito quanto dappresso indicato.<br>-Allegato Sub 4A: giornale di cassa Genova; Sub 4B: Giornale di cassa Savon, dai quali si evince la loro tenuta e il loro aggiornamento.<br>- allegati Sub 5A :stralcio del Verbale di Cassa del 02.04.2025; Sub 5B: Stralcio del Verbale di Cassa del 09.07.2025, dai quali emerge l'applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa senza il riscontro di anomalie. |
| | | | Acquisti effettuati con cassa economale | Dirigente/Funzionario | verifica delle autorizzazioni alla spesa | verifica delle autorizzazioni alla spesa | Dirigente | Ipotetico rischio di "distrazione di denaro contabile" | Medio | in ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità | Applicazione normativa; verifica procedure dei funzionari a cura del diretto Dirigente responsabile | applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa; verifica del Collegio dei revisori; | x | x | x | Evidenza del corretto adempimento della misura | 24/07/2025-17/11/2025 | Dalla relazione specificamente dedicata al "Monitoraggio misure PTPCT 2025" emerge che, per quanto concerne le misure specifiche, l'ufficio, rinvia alla rendicontazione effettuata al punto precedente. Attraverso la relazione finale relativa al II semestre, l'Ufficio Economato e Servizi Comuni conferma quanto già rendicontato con la precedente relazione. | Dalla relazione specificamente dedicata al "Monitoraggio misure PTPCT 2025" emerge che, per quanto concerne le misure specifiche, l'Ufficio, rinvia alla rendicontazione effettuata al punto precedente. |
| | gestione delle entrate e delle spese | 19 | Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP | Dirigente/Funzionario | Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP | Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP | Dirigente/Funzionario | Ipotetico rischio di elusione normativa | Medio | in ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasione di utilizzo delle autovetture per scopi contrari alla norma | Pubblicazione tempestiva dati | Applicazione regolamento AdSP sull'utilizzo degli autoveicoli; | x | x | x | Pubblicazione report annuali autovetture in dotazione | 24/07/2025-17/11/2025 | Dalla relazione specificamente dedicata al "Monitoraggio misure PTPCT 2025" emerge che, per quanto concerne le misure specifiche, la gestione degli autoveicoli e dei relativi buoni carburante è gestita attraverso i software Cityware e Microsoft Access (oltre che a moduli cartacei per la consegna dei buoni carburante), grazie ai quali l'Ufficio dichiara di avere sempre la situazione aggiornata sull'assegnazione dei mezzi, sui consumi di carburante e le scadenze relative a revisioni e bolli.Inoltre, nella relazione viene descritta analiticamente la procedura relativa alla consegna dei buoni benzina, che consta di 3 fasi. Al termine del procedimento, le richieste di buoni benzina firmate vengono suddivise mensilmente e archiviate, inoltre, nella medesima relazione si legge che *" periodicamente viene eseguita una stampa atta a valutare il consumo dei mezzi, rapportato al numero di chilometri percorsi, per verificare e correggere, eventuali anomalie "*. Da ultimo, nella relazione si legge che L'elenco delle autovetture in dotazione all' Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, aggiornato il 31.01.2024, è stato pubblicato su AT. Attraverso la relazione finale relativa al II semestre, l'Ufficio Economato e Servizi Comuni conferma quanto già rendicontato con la precedente relazione. | A comprova di quanto descritto nella relazione, l'ufficio ha fornito quanto dappresso indicato.<br>- link attraverso cui accedere alla pubblicazione su AT dei dati aggiornati al 31/01/2024 https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/93032autovetture-in-dotazione;<br>-Allegati Sub 7A: modulo cartaceo utile alla consegna dei buoni carburante, firmato dal dipendente che ne ha fatto richiesta.<br>- allegato Sub 7B: maschera Accesso utile all'inserimento dei dati relativi alla consegna del buono carburante (N. Buono, Nome e Cognome dipendente, dati relativi al veicolo)<br>- allegato Sub 7C: maschera Cityware consegna e scarico buoni carburante<br>- allegato Sub 7D: stampa dei consumi dei singoli mezzi nel periodo compreso tra il 01.01.2025 e il 30.06.2025.<br>-allegato Sub 7E : mail a comprova del controllo da parte del responsabile dell UO e contente il Consumo mezzi dal 01.01.2025 al 30.06.2025. |
| | | | | | | | | | | | | Tenuta registri per controllo eventuali consumi anomali di carburante | x | x | x | | | | |

**Struttura: UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA**

**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Staff e Segreteria di Direzione | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Attività di segreteria al Direttore rispetto alle funzioni svolte dalle strutture della direzione | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | Nessun rischio, a livello probabilistico | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | - Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. | | X | X | X | Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Gestione della casella PEC | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| Staff e Segreteria di Direzione | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | Attività di supporto (funzione di Staff) al Direttore rispetto alle funzioni svolte dalle strutture della direzione | Dirigente/Funzionario | Attività di ricerca e analisi normativa, documentale, di dati e di contesto interno ed esterno relativi alle competenze della direzione (demanio, gestione del territorio, sicurezza del lavoro portuale) | Interlocuzioni, mediazione, raccordo e coordinamento, attività di referente | Funzionario | Nessun rischio, a livello probabilistico | Basso | Trattasi di attività interna | - Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. | | X | X | X | Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Disamina provvedimenti normativi nazionali e internazionali, ordinanze e circolari ministeriali, iniziative esterne, rapporti ispettori, cura raccolta documentale | Funzionario | | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | | | | |
| | | | | | | Approfondimenti, riunioni, predisposizione bozze ed evidenze documentali | Funzionario | | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | | | | |
| | | | | | Supporto amministrativo all'interno della direzione | Monitoraggio scadenze e predisposizione bozze adempimenti anticorruzione e trasparenza, finanziari/contabili, performance etc. | Funzionario | Nessun rischio, a livello probabilistico | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | | | | |
| | | | | | | Monitoraggio budget finanziari assegnati alla direzione per eventuali segnalazioni agli uffici di programmazione risorse e contabili | Funzionario | | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 3 | Attività di supporto (funzione di staff) e segreteria al Direttore nell'esercizio delle funzioni strategiche direttoriali | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | - Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. | | X | X | X | Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | | | | |
| Ufficio Territoriale di Genova | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 4 | Presiede, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza | Dirigente | Presiede, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza | Definisce l'ordine del giorno delle sedute, anche in base a deliberazioni precedenti, e ne presiede la discussione | Dirigente | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività condivisa o sindacabile dai componenti del comitato, regolamentata da apposito regolamento in fase di adozione | - Attività disciplinata da regolamento | - Pubblicazione ordine del giorno delle sedute sul sito dell'ente<br>- Condivisione tra i componenti del Comitato delle attività/iniziative da deliberare<br>- Verbalizzazione delle sedute di comitato | X | X | X | Verifica di avvenuta pubblicazione ordine del giorno delle sedute sul sito dell'ente | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Elabora e predispone gli atti da approvare nelle sedute, quali linee di indirizzo, raccomandazioni, regolazioni | Dirigente | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività condivisa o sindacabile dai componenti del comitato, regolamentata da apposito regolamento in fase di adozione | | | | | | | | | |
| | | | | | | Assume le iniziative conseguenti alle deliberazioni | Dirigente | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività condivisa o sindacabile dai componenti del comitato, regolamentata da apposito regolamento in fase di adozione | | | | | | | | | |

**Struttura: SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO**
**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | Indicatore di monitoraggio | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Servizio Controllo del territorio | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 1 | Attività di gestione del corpo ispettori preposto ai controlli sul territorio di competenza | Dirigente | Attività di gestione del corpo ispettori | Predisposizione e adozione di ogni atto organizzativo, disposizione,direttiva, finalizzata alla gestione del corpo ispettivo dell'ente | Dirigente | -Deliberata esclusione di soggetti da obblighi.<br>-Mancanza di opportuna monitoraggio dei processi anticorruttivi | Basso | le disposizioni avvengono normalmente per forma scritta e sono partepsi di carattere organizzativo generale. La declinazione di tali direttive a singoli ispettori, relativi carichi di lavoro ed organizzazione delle attività quotidiane vengono demandati ai responsabili di ufficio ed area.<br><br>Le direttive più importanti sono talora impartite direttamente dal direttore UTGE, o concertate con questo | allineamento con direttore rispetto a direttive di maggiore impatto e rilevanza | verifica incrociata tra funzionario e dirigente | x | x | x | evidenza delle disposizioni scritte | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | Organizzione di attività di prevenzione, di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni di sicurezza e igiene del lavoro in coordinamento con le ASL e le altre istituzioni competenti | Dirigente | allineamento con ASL rispetto alle attività di controllo | Attività di coordinamento con ASL per la verifica e il controllo, nonchè per la collaborazione in iniziative di mutuo interesse | Dirigente | deliberata estromessioni di ASL dal processo oggetto di analisi. | Basso | ASL è l'ente primariamente individuato dal testo unico 81/08 quale verificatore delle normative in ambito sicurezza sul lavoro e gode pertanto di totale autonomia di azione | rispetto delle normative di settore, protocolli locali e disposizioni definite da precedenti comitati | – coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.; | x | x | x | monitoraggio effettuabile mediante visione dei rapporti di servizio inerenti attività di verifica congiunta ovvero con mail deputate alle attività preliminari di organizzazione delle iniziative a tutela della sicurezza dle lavoro. | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| Servizio Controllo del territorio | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 3 | Raccolta e analisi delle informazioni in materia di infortunistica allo scopo di contribuire all'individuazione e prevenzione dei fattori di rischio | Dirigente/Funzionario | diffusione e sensibilizzazione ai fini dell'applicazione dell'ordinanza 2/2009 | sensibilizzazione delle aziende ex art.5 l6 alla coretta applicazione dell' ordinanza 2/2009 e garanzia di diffusione della medesima in ambito portuale genovese - comparto commerciale | Dirigente/Funzionario | raccolta ed analisi parziale | Basso | la rilevazione degli eventi infortunistici e la contestuale tenuta statistica per l'ambito portuale è primariamente in capo ad ASL. L'eventuale rilevazione parziale da parte di ADSP non inficia dunque l'analisi finale. | Rispetto delle normative di settore | verifica incrociata tra funzionario e dirigente | x | x | x | monitoraggio effettuabile mediante visione di azioni atte a sensibilizzare le aziende sull'uso dell' ordinanza 2/2009 | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Funzionario | verifica e controllo | verifica con ufficio ATIMP della corrispondenza dei dati inseriti in dichiarazione (personale e mezzi) rispetto a quanto assunto dall'ente in fase autorizativa | Funzionario | deliberata omissione di denuncia per incongruenze. | Basso | le persone e mezzi da verificare sono inseriti in ordinanza 2, il riscontro avviene da ufficio ATIMP. | | | x | x | x | verifica informazioni contenute in ordinanza 2/2009 (personale e mezzi interessati da incidente) con registri tenuti da ufficio ATIMP | | | |
| Servizio Controllo del territorio | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 4 | Supporto nell'organizzazione dei corsi di formazione per personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione delle imprese portuali | Dirigente/Funzionario | verifica dei registri obbligatori e monitoraggio rispetto ai soggetti deputati alla frequentazione dei corsi obbligatori | verifica dei registri obbligatori e monitoraggio rispetto ai soggetti deputati alla frequentazione dei corsi obbligatori | Funzionario | deliberata esclusione di soggetti obbligati a frequentare il corso | Basso | l'organizzazione dei corsi viene portata avanti con la partecipazione a diverso titolo di altri collaboratori e la validazione del dirigente. Estrema improbabilità di questo comportamento arbitrario. | Rispetto delle normative di settore | verifica incrociata tra funzionario e dirigente<br>- organizzazione di specifica formazione per il corpo ispettori sull'attività ispettiva, sulle norme di riferimento e sulla disciplina del Codice della Navigazione | x | x | x | verifica tra elenchi necessitanti e liste di convocazione/partecipazione ai corsi | | | |
| | | | | | organizzazione del corso e supporto docenze | organizzazione del corso e supporto docenze | Funzionario | Nessun rischio | Basso | attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso | | | | | | mail di scambio durante le attività preparatorie | | | |
| Servizio Controllo del territorio | Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 5 | Gestione del Comitato Igiene e Sicurezza istituito ai sensi della vigente normativa, coordinando i rapporti con gli altri Enti in materia di sicurezza del lavoro e formazione (entrambi i comparti - industriale e commerciale) | Dirigente/Funzionario | Rappresentazione al presidente di Comitato Igiene e Sicurezza degli argomenti di maggiore rilievo ed attualità sulla base dell'esperienza delle funzioni operative svolte | Rappresentazione al presidente di Comitato Igiene e Sicurezza degli argomenti di maggiore rilievo ed attualità sulla base dell'esperienza delle funzioni operative svolte | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso | rispetto delle normative di settore, protocolli locali e disposizioni definite da precedenti comitati | verifica incrociata tra funzionario e dirigente | x | x | x | mail di scambio durante le attività preparatorie | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Supporto nella fase organizzativa ed istruttoria del comitato (predisposizione convocazione, allineamento date, preparazione documentazione a supporto) | Supporto nella fase organizzativa ed istruttoria del comitato (predisposizione convocazione, allineamento date, preparazione documentazione a supporto) | Funzionario | Nessun rischio | Basso | attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso | | | x | x | x | mail di scambio durante le attività preparatorie | | | |
| | | | | | supporto durante il comitato e nella fase consuntiva (redazione bozza del verbale) | supporto durante il comitato e nella fase consuntiva (redazione bozza del verbale) | Funzionario | redazione discrezionale di parte del verbale al fine di enfatizzare e/o smettere parti | Basso | il verbale viene rivisto ed integrato dal dirigente ed, anteriormente alla sua trasmissione, validato dal direttore che svolge il ruolo di presidente del Comitato stesso | | | x | x | x | mail di scambio delle varie versioni in bozza del verbale | | | |
| Ufficio Ispettorato Commerciale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 6 | Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore commerciale del porto, nonché dei previsti titolo di accesso | Funzionario | Programmazione degli interventi di verifica | Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio e del personale autorizzato al lavoro | Dirigente/Funzionario | Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica<br>Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. | | | | | | •Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonchè dai rapporti di servizio.<br>•Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza, su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni attestabile, quale attività di fatto, dai soggetti citati; verificabile mediante mail della dirigenza, nei casi vengano fornite indicazioni sull'esito del rapporto o richiesti chiarimenti o ulteriori attività.<br>•Coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.; monitoraggio effettuabile mediante visione dei rapporti di servizio inerenti attività di verifica congiunta.<br>•Rotazione territoriale degli addetti tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonchè dai rapporti di servizio.<br>•Collegialità nell'accertamento di casi complessi: vds supra, in casi complessi la collegialità coinvolge anche strutture interne ( es. DT, Uff. Tec. Dem., AMB), nuovamente riscontrabile dai rapporti di servizio.<br><br>•Monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS; monitoraggio effettuabile mediante visione dei verbali di riunione del Comitato in cui se ne dia menzione.<br><br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br><br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br><br>Rilascio pareri di competenza su richiesta di altre U.O dell'ente: monitoraggio effettuabile tramite visione di un campione dei pareri rilasciati | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione | Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica | Dirigente/Funzionario | | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | verifica incrociata tra funzionario e dirigente e/o verifica a campione del dirigente (eventualmente con supporto Staff)<br>- Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. «sfiduciate" | | | | | | | |
| | | | | | | Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione ed al personale impiegato | Funzionario | | Alto | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | | Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica | Funzionario | | Basso | La rendicontazione del sopraluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettivi". Non sussite discrezionalità nella redazione | | | | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Commerciale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 7 | Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona commerciale) | Funzionario | Programmazione/richiesta degli interventi di verifica | Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica | Dirigente/Funzionario | Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica<br>Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti. | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione | Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi. | Funzionario | | Alto | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | | Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP | Funzionario | | Basso | La rendicontazione del sopraluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettivi". Non sussite discrezionalità nella redazione | | | | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Commerciale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 8 | Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali (d.lgs. 272/99) | Funzionario | Programmazione degli interventi di verifica | Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR | Dirigente/Funzionario | Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica<br>Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti. | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione | Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali | Funzionario | | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | | Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/o Capitaneria di Porto. | Funzionario | | Basso | La rendicontazione del sopraluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettivi". Non sussite discrezionalità nella redazione | | | | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Commerciale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 9 | Vigilanza e controllo delle aree pubbliche portuali e rilevazione di eventuali criticità, inclusi gli aspetti ambientali (inquinamenti e sversamenti a terra) a Direzione Tecnica collaborando ai primi interventi di messa in sicurezza. | Funzionario | Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione | Vigilanza e controllo delle aree pubbliche portuali e rilevazione di eventuali criticità - Supporto i primi interventi di messa in sicurezza. | Funzionario | Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica<br>Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti. | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | | Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato delle aree con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ADSP | Funzionario | | Basso | La rendicontazione del sopraluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettivi". Non sussite discrezionalità nella redazione | | | | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Commerciale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 10 | Rilascio su richiesta di altre U. O. - nell'ambito di istruttorie e/o conferenze dei servizi interne, dei pareri di competenza | Funzionario | formalizzazione parere | Fornisce pareri di competenza, anche previo sopralluogo in loco, su richiesta di altre U.O dell'ente | Funzionario | Omessa segnalazione di quanto rilevato | Basso | l'organizzazione interna al corpo isoettivo relativa la rilascio di tali pareri è inclusa nella "metodologia operativa del corpo ispettori" art. 20 | | | | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Industriale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 11 | Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industriale del porto, nonché dei previsti titolo di accesso | Funzionario | Programmazione degli interventi di verifica | Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio e del personale autorizzato al lavoro | Dirigente/Funzionario | Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica<br>Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti. | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | - Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza,su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni<br>- Rotazione territoriale degli addetti" tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità;<br>- coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.;<br>- collegialità nell'accertamento di casi complessi;<br>- monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS | verifica incrociata tra funzionario e dirigente e/o verifica a campione del dirigente (eventualmente con supporto Staff)<br>- Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. «sfiduciate" | x | x | x | | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione | Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi. | Funzionario | | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | | Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/o Capitaneria di Porto. | Funzionario | | Basso | La rendicontazione del sopraluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettivi". Non sussite discrezionalità nella redazione | | | | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Industriale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 12 | Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di cantieristica navale nel settore industriale (d.lgs. 272/99) | Funzionario | Programmazione degli interventi di verifica | Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR | Dirigente/Funzionario | Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica<br>Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti. | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione | Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni di cantieristica navale | Funzionario | | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | | Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/o Capitaneria di Porto. | Funzionario | | Basso | La rendicontazione del sopraluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettivi". Non sussite discrezionalità nella redazione | | | | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Industriale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 13 | Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona riparazioni navi) | Funzionario | Programmazione/richiesta degli interventi di verifica | Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica | Dirigente/Funzionario | Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica<br>Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti. | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione | Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi. | Funzionario | | Alto | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | | Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP | Funzionario | | Basso | La rendicontazione del sopraluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettivi". Non sussite discrezionalità nella redazione | | | | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Industriale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 14 | Vigilanza e controllo delle aree pubbliche portuali e rilevazione di eventuali criticità, inclusi gli aspetti ambientali (inquinamenti e sversamenti a terra) a Direzione Tecnica collaborando ai primi interventi di messa in sicurezza. | Funzionario | Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione | Vigilanza e controllo delle aree pubbliche portuali e rilevazione di eventuali criticità - Supporto i primi interventi di messa in sicurezza. | Funzionario | Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica<br>Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti. | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | | Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato delle aree con eventuali profili ambientali e rendicontazione a competenti uffici dell'ADSP | Funzionario | | Basso | La rendicontazione del sopraluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettivi". Non sussite discrezionalità nella redazione | | | | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Industriale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 15 | Rilascio su richiesta di altre U. O. - nell'ambito di istruttorie e/o conferenze dei servizi interne, dei pareri di competenza | Funzionario | formalizzazione parere | Fornisce pareri di competenza, anche previo sopralluogo in loco, su richiesta di altre U.O dell'ente | Funzionario | Omessa segnalazione di quanto rilevato | Basso | l'organizzazione interna al corpo isoettivo relativa la rilascio di tali pareri è inclusa nella "metodologia operativa del corpo ispettori" art. 20 | | | | | | | | | |
| Ufficio Ispettorato Industriale | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 16 | Rilascio Permessi a Bordo Nave | Funzionario | Programmazione/richiesta degli interventi di verifica | Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio e del personale autorizzato al lavoro | Dirigente/Funzionario | Omissione o parziale esercizio dell'attività di rilascio/ verifica<br>Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti. | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza,su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni<br>- Rotazione degli addetti timpigiati nella attività di controllo e rilascio permessi; | verifica incrociata tra funzionario e dirigente e/o verifica a campione del dirigente (eventualmente con supporto Staff)<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. «sfiduciate" | x | x | x | verifica tra elenchi richieste di emissione permessi ed effettivi permessi rilasciati | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | Verifica ispettiva | Verifica a bordo rispetto a detenzione del permesso da parte delle maestranze impiegate | Funzionario | | Medio | Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. | | | x | x | x | | | | |

**Struttura: SERVIZIO CONCESSIONI E LICENZE**
**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICIO** | **AREA** | **N. PROCESSO** | **DESCRIZIONE PROCESSO** | **RESPONSABILE** | **DESCRIZIONE FASE** | **DESCRIZIONE AZIONE** | **ESECUTORE AZIONE** | **RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO** | **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO** | **MISURE GENERALI** | **MISURE SPECIFICHE** | **2025** | **2026** | **2027** | **INDICATORE DI MONITORAGGIO** | **DATA RISCONTRO** | **MOTIVAZIONE** | **VERIFICA DOCUMENTI** |
| Ufficio Concessioni e Licenze | Concessioni e autorizzazioni | 1 | Predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/ innovazioni abusive, delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, la determinazione dei relativi indennizzi e la loro corresponsione | Dirigente/Funzionario | CONSTATAZIONE OCCUPAZIONE/INNOVAZIONE avvio procedimento di contestazione con intimazione allo sgombero/riduzione in pristino e di contestuale determinazione delle indennità sostitutive con collaterale segnalazione alla Autorità competente | avvio procedimento di contestazione con intimazione allo sgombero/riduzione in pristino e di contestuale determinazione delle indennità sostitutive con collaterale segnalazione alla Autorità competente; | Dirigente/Funzionario | comportamenti preferenziali nel pertinente avvio | Alto | trattasi di processo di vigilanza sui beni demaniali | | | | | | | | Con riferimento alle **MISURE GENERALI**, all'interno della relazione è stato precisato quanto segue:<br>'- "Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di Ufficio", è stato rappresentato che il RdP provvede, secondo uno schema di segregazione, alla distribuzione dei segmenti procedimentali istruttori tra più collaboratori che concorrono alla cura dello stesso ed a fornire "in sintesi" l'esito della *tranche* procedimentale curata, in concorso con gli altri addetti e sotto il coordinamento e il monitoraggio del RdP.<br>'- "Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previa concertazione con dirigente o responsabile d'ufficio", è stato precisato che il Servizio, previo confronto con il Direttore, ha provveduto e sta ancora provvedendo alla definizione di alcune pratiche arretrate, dando la priorità alle stesse indipendentemente dalla data di ricezione e compatibilmente con il numero del personale assegnato. Avuto riguardo alle nuove istanze, viene rappresentato che il criterio adottato quale misura viene monitorato ed attuato, salvo casi particolari concertati tra Direttore, Dirigente e, da ultimo, con il coinvolgimento del Responsabile dell'ufficio LICOM e dell'ufficio LIIND, specie avuto riguardo alla priorità che l'ufficio deve ascrivere alle istanze afferenti alla ricollocazione di precedenti concessionari interferiti dai lavori del Programma Straordinario e da quelli previsti per la realizzazione del Tunnel Subportuale/Gronda di Genova/Progetto Unico Terzo Valico-Nodo di Genova, indipendentemente dall'ordine cronologico di ricezione, onde scongiurare ritardi nel riscontro e/o condizionamenti nell'avanzamento delle lavorazioni. Sul tema, è stato, altresì precisato che il Direttore UTGE ha dettato criteri oggettivi di preferenza per i concessionari interferiti che prevedono, considerata la grande attività di infrastrutturazione che sta interessando il porto di Genova, di dare priorità alle istanze provenienti da imprese portuali e/o comunque da operatori economici che svolgono attività porto-funzionali, rispetto a concessionari di segmenti più propriamente ricollocabili all'interno della cinta urbana.<br>'- "Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori", viene precisato che, l'ufficio, nell'ambito dell'istruttoria procedimentale, provvede all'acquisizione presso altre strutture dell'ente e presso altre Amministrazioni delle valutazioni di competenza, funzionali alla definizione del procedimento amministrativo per la successiva predisposizione della relazione istruttoria da presentare al Comitato di Gestione.<br>'- "Sottoposizione della memoria conclusiva di Comitato di Gestione", viene rilevato che il monitoraggio sull'attuazione di tale misura avviene già in una fase preliminare attraverso una ricognizione sullo stato di avanzamento delle pratiche: il Dirigente e il Responsabile dell'ufficio provvedono ad un confronto con il Direttore sugli esiti esponendo le peculiarità dei procedimenti trattati. Successivamente, viene evidenziato che il Responsabile del Procedimento provvede alla collazione dei contributi procedimentali da parte degli addetti che lo hanno supportato e alla revisione finale del documento: tale documento viene rimesso al Dirigente e al Direttore che, a sua volta, procede alla definitiva revisione per l'invio telematico al Segretario generale, con successiva firma multipla del RdP, del Dirigente, del Direttore della Struttura e del Segretario Generale.<br>'- "Partecipazione formalizzata e documentata (verbali e note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria e talora quella di enti esterni", viene precisato che le richieste di parere e l'attivazione delle conferenze di servizi interne si perfezionano in sede di avvio procedimentale ed i relativi atti e verbalizzazioni sono implementati nella piattaforma GTER in uso all'ente, oltre che nel sistema EnGramma.<br>'- "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato", viene richiamato l'utilizzo della piattaforma GTER, che consente di tracciare l'iter dei singoli procedimenti, l'utilizzo ordinario del sistema di protocollazione interna Engramma e lo scambio di communicazioni di posta elettronica tra i soggetti coinvolti nel procedimento. Viene, altresì, evidenziata l'implementazione dello SUA e la relativa attivazione anche per i procedimenti concessori gestiti dal Servizio a decorrere dal 1 marzo 2025.<br>'- "Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente", viene precisato che l'avvio del procedimento avviene con contestuale nomina del responsabile del procedimento da parte del Direttore o del Dirigente del Servizio, così come rinvenibile in GTER e all'interno dello SUA.<br>'- "Applicazione dei tariffari e parametri codificati per determinazione dei canoni" e "Controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli uffici per semestre" sono trattate congiuntamente all'interno della relazione all'interno della quale viene rappresentato che, per la verifica delle determinazioni relative alla quantificazione del canone, si è provveduto preliminarmente alla messa a disposizione del tabellario recante le misure unitarie distinte per categoria merceologica e per finalità d'uso; si è poi provveduto a predisporre una "scheda canone". Sempre all'interno della relazione è stato precisato che tali schede, al servizio di ciascun Responsabile d'ufficio, sono state predisposte all'esito di un percorso coinvolgente il personale preposto che ha provveduto alla elaborazione di un conteggio a mezzo file *Excel* condiviso e controllato (ratificato con apposizione della firma) dalla Dirigente del Servizio. Viene rappresentato che su tali schede viene effettuato il controllo a campione.<br>'- "Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali", viene rappresentato che l'implementazione del sistema informatico Engramma per l'adozione dei decreti consente un monitoraggio dalla fase di redazione dell'atto e di verifica con rimando al redattore, con controllo su tutte le fase successive da parte del RdP, del Dirigente (laddove non coincidente), del Direttore, della Direzione BIL (per aspetti comportanti impegni di spesa), del Segretario generale e, infine, del Presidente, in considerazione del fatto che tutte le citate figure provvedono a sottoscrivere digitalmente il provvedimento nelle rispettive fasi di competenza. All'interno della relazione viene, altresì, precisato che il Servizio ha provveduto alle verbalizzazioni formali delle conferenze istruttorie delle Direzioni e dei Servizi.<br>'- "Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi della l. 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione", viene portata ad esempio la notifica effettuata ad un soggetto controinteressato, riscontrabile sul sistema informatico Engramma, in sede di avvio del procedimento in relazione ad un evento cittadino indetto dal Comune di Genova.<br>'- "Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati", viene evidenziato che il Servizio provvede a relazionare i vertici in ordine alle procedure a potenziale impatto mediatico, anche al fine di consentire a questi ultimi di disporre di tutti gli elementi cognitivi necessari per eventuali approfondimenti ed interlocuzioni con attori esterni.<br>Con riferimento alle **MISURE SPECIFICHE**, all'interno della relazione viene precisato quanto segue:<br>'- "Sottoposizione a firma degli esiti del procedimento al Dirigente, al Direttore ed al vertice, mediante format a firma multipla di tutti i provvedimenti posti in firma", viene rappresentato che tutti i provvedimenti predisposti sono proposti alla firma del Vertice, con sottoscrizione del Responsabile del Procedimento, del Dirigente (laddove non coincidente), del Direttore e del Segreterio Generale, sia per gli atti per i quali è prevista una procedura informatizzata, sia per quelli in modalità ancora non telematizzata, attraverso la sottoscrizione di una copertina di accompagnamento.<br>'- "Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti", viene precisato che l'estensione in visibilità della corrispondenza in entrata, in uscita ed interna consente di tracciare i singoli diversi momenti procedimentali ed al contempo di assicurare l'interscambiabilità dei dati e delle informazioni tra più operatori del servizio e tra questi e le altre direzioni dell'Ente; viene, altresì, evidenziato che tale condivisione e tracciabilità ha raggiunto ulteriore concreta attuazione a decorrere dal 1 marzo 2025 con l'implementazione dello SUA.<br>'- "Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico", viene rilevato che i termini procedimentali ed il relativo loro rispetto sono monitorati dal Dirigente e dai Responsabili di Ufficio. Viene, altresì, evidenziato che con l'implementazione dello SUA, tale attività di monitoraggio risulta agevolata dal fatto che vengono tracciate le evidenze telematiche del procedimento: data ricezione domanda - data avvio - data di pubblicazione - data di ricezione dei necessari pareri istruttori - data della richiesta degli adempimenti funzionali all'emissione del titolo demaniale richiesto - data di acquisizione degli stessi e della acquisizione del titolo firmato dai vertici rimesso per la firma al concessionario. In ordine all'attuazione di tale misura, all'interno della relazione finale è stato rappresentato che i termini procedimentali – nell'ultimo semestre – hanno risentito di vicende esogene al Servizio e riconnesse a situazioni organizzative dallo stesso indipendenti.<br>- "Attuazione della procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023", viene precisato che il Dirigente, il personale responsabile e quello addetto hanno provveduto a rendere la prescritta dichiarazione e a rieditarla su base annuale, oltre che in sede di assegnazione di incarichi per le selezioni del personale in seno alle preposte commissioni esaminatrici.<br>'- "Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna", è stato precisato che sono state mantenute le specifiche indicazioni sulla ricezione dei flussi di posta attraverso canali formali di posta elettronica certificata, raccomandata a/r e tramite l'ufficio protocollo. E' stato, altresì, precisato che, a decorrere dal 1 marzo 2025, l'unico canale fruibile per il perfezionamento delle domande concessorie è lo SUA e, per informarne l'utenza, si è provveduto a trasmettere comunicazioni massive. | **MISURE GENERALI**<br>-"Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato", vengono forniti screenshot relativi all'utilizzo dello SUA per la pratica 2025SUA11-3051 in cui emergono i passaggi procedimentali e un file *Excel* riepilogativo delle note e i documenti afferenti la pratica con indicazione delle seguenti informazioni: data, mittente, destinatario, oggetto, numero di registrazione) (cfr. Allegato n. 4).<br>-"Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio attraverso meccanismi di segregazione" è stata trasmessa l'*e-mail* con la quale viene condivisa la posta con gli addetti dell'ufficio (cfr. Allegato 1 all'integrazione del 3/11).<br>-"Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con gestione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio limitatamente a specifiche situazioni gestorie riconnesse a pratiche concessorie riconnesse ad interferenze concessorie" è stata trasmessa l'*e-mail* con la quale viene condivisa la posta con gli addetti dell'ufficio (cfr. Allegato 1 all'integrazione del 3/11).<br>-"Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori" è stato trasmesso il verbale della conferenza delle direzioni del 20/8/2025 (cfr. Allegato n. 2 all'integrazione del 3/11).<br>-"Sottoposizione della memoria conclusiva di Comitato di Gestione" è stata trasmessa l'*e-mail* del Direttore di trasmissione della memoria ai vertici (Allegato n. 3 all'integrazione del 3/11) e l'atto di concessione arch. 3433/2025 recante la dicitura della delibera del predetto Comitato (cfr. Allegato n. 4 all'integrazione del 3/11).<br>-"Partecipazione formalizzata e documentata (verbali e note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria e talora quella di enti esterni" è stato trasmesso il verbale della riunione di cui alla nota prot. n. 12757/2025 (cfr. Allegato n. 5).<br>-"Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente" sono state trasmesse le note prot. n. 33113/2025 e 32298/2025 (cfr. Allegati n.ri 6 e 7).<br>-"Applicazione dei tariffari e parametri codificati per determinazione dei canoni" e "Controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli uffici per semestre" è stata allegata l'*e-mail* di trasmissione dell'addetto al dirigente con l'anticipo del calcolo del canone e la successiva scheda canone sottoscritta dal dirigente (cfr. Allegato 8). Nella relazione finale è stato inserito lo screenshot di una scheda canone sottoscritta dalla Dirigente nel secondo semestre dell'annualità di riferimento.<br>-"Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali" è stato richiamato l'Allegato 2 sopra richiamato (all'integrazione del 3/11) e la copertina rep. DECR. n. 597/2025 (cfr. Allegato n. 9). All'interno della relazione finale è stato inserito lo *screenshot* estratto dal portale di Engramma relativo al verbale della CDD n. 22 del 28/7/2025.<br>-"Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi della l. 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione" è stata trasmessa la nota prot. n. 18147/2025 (cfr. Allegato n. 10). All'interno della relazione finale è stato inserito uno *screenshot* ricavato dal portale Engramma per la pratica prot. n. 44691 relativa al secondo semestre dell'annualità di riferimento in cui si evince la notifica ai soggetti controinteressati.<br>-"Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati" è stata trasmessa l'*e-mail* di trasmissione della memoria integrativa alla delibera del Comitato 15710/2025 (cfr. Allegato n. 11).<br>-"Notificazione della delibera di comitato unitamente al provvedimento reiettivo o richiamo della stessa con numero di pertinente protocollazione nei provvedimenti ampliativi" è stata trasmessa la nota prot. n. 5254/2025 con estratto della delibera CG prot. n. 97/4,1/2024 (cfr. Allegato n. 12).<br>**MISURE SPECIFICHE**<br>-"Attuazione della procedura sul conflitto di interesse", è stata allegata la richiesta della Dirigente del Servizio, diretta ai Responsabili di ufficio, di provvedere all'aggiornamento delle dichiarazioni sugli interessi finanziari e sull'assenza di conflitto di interesse per l'annualità 2025, con la raccolta e la collazione delle medesime dichiarazioni anche da parte del personale assegnato (cfr. Allegato n. 3). A protocollo, per l'annualità 2025, risultano in visibilità all'ufficio ANTRA le seguenti dichiarazioni: prot. n. 50562/25, 52782/25, 50665/25, 40063/25, 51407/25, 50621/25, 39385/25, 53872/25, 53856/25, 53865/25, 51412/25, 40085/25, 51128/25, 53618/25.<br>-"Sottoposizione a firma degli esiti del procedimento al Dirigente, al Direttore ed al vertice, mediante format a firma multipla di tutti i provvedimenti posti in firma" è stata condivisa l'*e-mail* di trasmissione per il giro firme e il provvedimento arch. n. 2115/2/2025 a firma multipla (cfr. Allegato n. 13). In ordine a tale misura, all'interna della relazione finale sono stati inseriti *screenshot* di provvedimenti a firma multipla riferita al secondo semestre dell'annualità di riferimento.<br>-"Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti" è stata trasmessa la copertina estratta dallo SUA per la pratica 2025SUA11-5241 con evidenza dei soggetti assegnatari per competenza e in conoscenza (cfr. Allegato n. 14).<br>-"Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico" è stato allegato un file *Excel* relativo ai documenti della pratica 2025SUA11-3051 con indicazione delle relative informazioni (tipo, registrazione, data ecc) e n. 4 *screenshots* del portale SUA con evidenza dei passaggi procedimentali e relative date (cfr. Allegato n. 15).<br>-"Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria . misure cd. rafforzate"" viene richiamata la relazione del Direttore UTGE e tutte le iniziative di segregazione operate per il servizio dalla Dirigente. |
| | | | | Dirigente/Funzionario | delibera Comitato di Gestione per emissione ingiunzione di sgombero | predisposizione della proposta di delibera per consequenziale emissione della pertinente ingiunzione di sgombero | Dirigente/Funzionario | comportamenti preferenziali | Medio | trattasi di processo di vigilanza sui beni demaniali | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | determinazione indennità sostitutive con triplo del canone per occupazione sine titulo e doppia per uso difforme e vigilanza/monitoraggio corresponsione | emissione atto di accertamento e notifica dello stesso, previa applicazione incrementale delle misure stabilite dalla disciplina vigente | Dirigente/Funzionario | comportamenti elusivi | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale | Concessioni e autorizzazioni | 2 | Rilascio/rinnovo/estensione istanze | Dirigente/Funzionario | pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (potrebbe anche GUE in caso di licenze rilevanti per estensione e tipologia) | stesura atto di pubblicazione ed invio a pubblicazione | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | •Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio. Monitoraggio: misura situazionale, derivante dall'assegnazione da parte dei responsabili dei singoli procedimenti e dal concorso agli stessi da parte degli addetti, con applicazione della rotazione degli stessi non appena implementata la dotazione organica con funzionari incaricabili; il RUP provvede in uno schema di segregazione alla distribuzione dei segmenti procedimentali istruttori tra più collaboratori che concorrono alla cura dello stesso ed a fornire in "sintesi" l'esito della tranche procedimentale curata, sempre in concorso con gli altri addetti sotto coordinamento e monitoraggio del Responsabile del procedimento;<br>•Applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni.<br>Monitoraggio: controlli a campione<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | valutazione istanza/istanze concorrenti | valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | delibera comitato di Gestione | redazione delibera comitato | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | determinazione canone | fatturazione canone | Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | rilascio titolo concessorio | redazione concessione per licenza o licenza suppletiva--formalizzazione - registrazione | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale | Concessioni e autorizzazioni | 3 | Procedimento di subingresso nella concessione per licenza ex art. 46 Cod. Nav. | Dirigente/Funzionario | Pubblicazione su sito istituzionale ai fini delle osservazioni; solo per istanze di notevole importanza pubblicazione su sito istituzionale su albo pretorio, GURI, avviso su due quotidiani | stesura atto di pubblicazione ed invio a pubblicazione | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | 1 -Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio attraverso meccanismi di segregazione;<br>-Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con gestione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio limitatamente a specifiche situazioni gestorie riconnesse a pratiche concessorie riconnesse ad interferenze concessorie;<br>-Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli segmenti procedimentali istruttori;<br>-Redazione e sottoposizione della memoria conclusiva di Comitato di gestione;<br>-Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria e talora di Amministrazioni ed Enti esterni;<br>-Controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli Uffici su base semestrale;<br>-Notificazione della delibera di comitato unitamente al provvedimento reiettivo o richiamo della stessa con numero di pertinente protocollazione nei provvedimenti ampliativi;<br>-Tracciabilità informatica dei singoli diversi segmenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale;<br>-Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali;<br>-Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;<br>-Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>-Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi della l. 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione.<br>-Applicazione dei tariffari e dei parametri codificati per la determinazione dei canoni;<br>-Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controintressati; | | | | | •Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale/legale- tracciabilita' informatica in GTER<br>•Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; Monitoraggio: tracciabilita' informatica in GTER; | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | valutazione istanza | valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi. esiti e adempimenti procedimentali | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | -sottoposizione a firma degli esiti del procedimento a dirigente, direttore e vertice, mediante format a firma multipla (resp. Proc., dirigente, direttore, sg) di tutti i provvedimenti sottoposti alla sottoscrizione;<br>-Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | METODO MONITORAGGIO DELLA MISURA SPECIFICA : MISURA SITUAZIONALE/PROCEDIMENTALE CODIFICATA – IL PROVVEDIMENTO NON VERREBBE FIRMATO SE SOTTOPOSTO PRIVO DI FORMAT O DI ALCUNE FIRME – FORMAT AGLI ATTI.<br>•Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata – rilevabile in GTER; : il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture;meccanismi di rotazione del personale incaricato della responsabilità procedimentale non appena implementata la dotazione organica con personale investibile del relativo incarico. | 31/07/2025<br>(cfr. nota interna prot. n. 40253/2025)<br>Integrazione con nota prot. n. 59098 in data 3/11/2025<br>26/11/2025<br>(cfr. nota prot. n. 64780/2025) | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | delibera comitato di Gestione | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | •Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in GTER; | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | rilascio titolo concessorio | esiti e adempimenti procedimentali- formalizzazione - registrazione | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto delle disposizioni in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna | | | |
| Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale | Concessioni e autorizzazioni | 4 | Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | -Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione. Monitoraggio: in re ipsa: il provvedimento emanato menziona la memoria di comitato, e le memorie sono agli atti dell'ente, e assunte nel gestionale GTER<br>-Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controintressati. Monitoraggio: il riporto mediatico e le contro-osservazioni degli interessati sono misure situazionali (le ultime anche atti endoprocedimentali, presenti nel gestionale GTER e menzionati in memoria di comitato)<br>-Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori. Monitoraggio: trattasi di misura situazionale, presente nel gestionale GTER e condivisa con altre strutture, chiamate a sottoscrivere il verbale. | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi ) | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | PROVVEDIMENTO FINALE | redazione autorizzazione od atto suppletivo - formalizzazione - registrazione licenza suppletiva | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale | Concessioni e autorizzazioni | 5 | Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav - modifica NON SOSTANZIALE della concessione | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti | Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | PROVVEDIMENTO FINALE | rilascio autorizzazione | Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale | | 6 | Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav. | Dirigente/Funzionario | valutazione istanza | valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | Concessioni e autorizzazioni | | | Dirigente/Funzionario | delibera comitato di Gestione | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | Provvedimento finale | Rilascio autorizzazione - formalizzazione | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Ufficio Affari demaniali | Concessioni e autorizzazioni | 7 | Rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Codd. Nav. | Dirigente/Funzionario | valutazione istanza | valutazione istanza - acquisizione pareri se ritenuti necessari per la tipologia d'istanza | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | rilascio autorizzazione | redazione autorizzazione- formalizzazione | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| Ufficio Affari demaniali - Ufficio Tecnico del Demanio | Concessioni e autorizzazioni | 8 | Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione art. 49 Cod. Nav. | Dirigente/Funzionario | scheda tecnica immobile | raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici -redazione relazione tecnica sull'immobile | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | Tracciabilità informatica – Coordinamento e condivisione dei dati con Capitaneria di porto/Agenzia del demanio<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>- Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna | x | x | x | •Bracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in GETR – condivisione con enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio- richiesta pareri ad agenzia demanio e cp (in GTER) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio)<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto delle disposizioni in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna | 31/07/2025<br>(cfr. nota interna prot. n. 4025)(2025)<br>Integrazione con nota prot. n. 59098 in data 3/11/2025<br>26/11/2025<br>(cfr. nota prot. n. 64780/2025) | Con l'integrazione del 3/11 è stato precisato che, nel corso del 2025, non sono state gestite pratiche di tali fattispecie, mia implementata da Programma Generale un obiettivo in corso di esecuzione, con richiesta anche di parere al Ministero vigilante. | Si veda la colonna *Motivazione* . |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio Affari demaniali | Concessioni e autorizzazioni | 9 | Sistema Informatizzato demanio - Immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema | Funzionario | immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema | immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema | Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Basso | | Tracciabilità informatica su portale Ministeriale - Coordinamento e Condivisione dati con Capitaneria di porto/Agenzia del demanio; | | x | x | x | •Tracciabilità informatica – Coordinamento e condivisione dati con Capitaneria di Porto/Agenzia demanio (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in SID – condivisione con enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio- richiesta pareri ad agenzia demanio e cp (in GTER) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio) | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento | *misure non oggetto di campionamento |
| Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale | Concessioni e autorizzazioni | 10 | Autorizzazione ex art.55 cod nav.- Autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo | Dirigente/Funzionario | valutazione istanza | valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | -Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio;<br>-trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;<br>-Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori;<br>-Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>-Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna | x | x | x | Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio. Monitoraggio: gestionale GTER riportante date istanza ed apertura procedimento<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto delle disposizioni in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna | 31/07/2025<br>(cfr. nota interna prot. n. 4025)(2025)<br>Integrazione con nota prot. n. 59098 in data 3/11/2025<br>26/11/2025<br>(cfr. nota prot. n. 64780/2025) | Con l'integrazione del 3/11 è stato precisato che, nel corso del 2025, non sono state gestite pratiche di tali fattispecie, mia implementata da Programma Generale un obiettivo in corso di esecuzione, con richiesta anche di parere al Ministero vigilante. | Si veda la colonna Motivazione. |
| | | | | Dirigente/Funzionario | rilascio titolo autorizzativo | redazione atto autorizzativo - formalizzazione - registrazione | Dirigente/Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| Ufficio Ufficio Tecnico del Demanio | Concessioni e autorizzazioni | 11 | Antimafia - procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011 | Dirigente/Funzionario | acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali | acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali | Funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Implementazione dei Dati nella B.D.N.A. | Verifica di implementazione dei dati autodichiarati dalla utenza su format in relazione al valore del procedimento;<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | Verifica circa la corretta implementazione per l'acquisizione dell'output(comunicazione preliminare o informazione prefettizia) in relazione al canone demaniale su base quadriennale di riferimento.<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 31/07/2025<br>(cfr. nota interna prot. n. 4025)(2025)<br>Integrazione con nota prot. n. 59098 in data 3/11/2025<br>26/11/2025<br>(cfr. nota prot. n. 64780/2025) | Con riferimento alla **midura** della "implementazione dei Dati nella B.D.N.A.", all'interno della relazione viene precisato che il Servizio, in accordo con il Direttore UTGE, ha seguitato nelle attività relative ai controlli preliminari non solo in materia di antimafia, ma anche in relazione alle verifiche fiscali, nonché all'acquisizione del documento di regolarità contributiva e previdenziale, alla consultazione dei portali per la verifica di protesti, procedure concorsuali/fallimentari/di gestione della crisi per verificare l'idoneità soggettiva degli istanti non solo al conseguimento, ma anche al mantenimento dei beni pubblici. In ordine alla misura citata, l'ufficio ha rappresentato di aver predisposto per lo sportello SUA una modulistica funzionale che, da un lato, impone all'aspirante concessionario obblighi autodichiarativi più puntuali, dall'altro facilita l'ufficio nell'implementazione della piattaforma BDNA. A tal riguardo, all'interno della relazione viene riferito che l'Ufficio ha implementato la BDNA per l'acquisizione della comunicazione e della informazione prefettizia antimafia, avvalendosi di una risorsa dedicata, abilitata dalla locale Prefettura, facente capo all'ufficio UTED. Gli esiti del controllo vengono veicolati dall'ufficio UTED tramite lo SUA con l'implementazione della posizione del concessionario associata alla relativa istanza caricata: in caso di mancato riscontro da parte della Prefettura nei 30 giorni, si applica quanto previsto dall'art. 92, D.lgs. n. 159/2011 (inserimento di apposita clausola di revoca all'interno della licenza). | A comprova dell'attuazione della misura della implementazione dei Dati nella B.D.N.A. e della 'Verifica di implementazione dei dati autodichiarati dalla utenza su format in relazione al valore del procedimento' è stato trasmesso uno screenshot del gestionale Engramma su prot. n. 35518/2025 avente ad oggetto richiesta comunicazione antimafia BDNA, la richiesta alla BDNA per la medesima pratica e screenshot Engramma su prot. n. 54552/2025 avente ad oggetto la richiesta verifiche (cfr. Allegati n.ri 16, 17 e 18).<br>Per "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" e per l'attuazione della procedura sulla gestione del conflitto di interesse, viene richiamato quanto rendicontato per i processi che precedono. |
| | | | | Dirigente/Funzionario | immissione nella banca dati Prefettura dei relativi dati e documenti | immissione nella banca dati Prefettura dei relativi dati e documenti | funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | verifica del riscontro Prefettura sulle risultanze accertamenti | verifica del riscontro Prefettura sulle risultanze accertamenti | funzionario | Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |

**Struttura: UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA**

**Anno: 2025**

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Staff e Segreteria di Direzione | Concessioni e autorizzazioni | 1 | AREA CONFERENZE DEI SERVIZI acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi, Uffici | Dirigente/Funzionario | Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo. | Medio | Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici | Coinvolgimento di tutti gli uffici e le Amministrazioni competenti | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | note di Indizione/verbale e svolgimento conferenza dei servizi interna<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 31/07/2025<br>21/11/2025<br>25/11/2025 | Nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che a seguito di recepimento di un'istanza, protocollata ed assegnata all'ufficio di competenza, il Direttore procede alla nomina del RdP conformemente a quanto previsto dal Regolamento dell'Ente. Il RdP, unitamente al personale assegnato all'istruttoria delle conferenze di servizi esamina il progetto per individuarne gli aspetti più rilevanti. Le pratiche così come assegnate all'Area Conferenze di Servizi sono trasferite, all'Ufficio Demanio e gestione dei beni patrimoniali per l'operatività portuale/Direzione Governance demaniale e società partecipate per gli aspetti di competenza. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br>Rispetto al periodo in esame, nella predetta relazione viene dato conto dell'indizione n. 3 conferenze di servizi, di cui n. 2 ad istanza di parte e n. 1 in merito ad un progetto dell'ADSP; la convocazione è stata indirizzata a tutte le Amministrazioni, i Comandi ed i Soggetti a qualsiasi titolo interessati.<br>Lo svolgimento delle conferenze è avvenuto mediante l'utilizzo di strumenti informatici (posta elettronica certificata, creazione di link per scaricare la documentazione progettuale, e-mail, documentazione protocollata). Viene precisato che, in tutte le note di indizione di conferenze di servizi, sia esterne sia interne, è stata inserita la dicitura circa l'attestazione di insussistenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90. Il procedimento si chiude con la sottoposizione a firma degli esiti del procedimento a Direttore e Vertice mediante format a firma multipla (Responsabile Procedimento, Dirigente, Direttore, SG); il provvedimento finale adottato dal Presidente/Commissario a chiusura di un procedimento di conferenza di servizi racchiude in sé tutti i pareri in merito ed è, anch'esso, espressione di massima trasparenza dell'operato. Nel periodo di riferimento sono state chiuse n. 3 conferenze di servizi su istanza di parte. Tale impostazione viene confermata nella relazione finale, con la precisazione che, nel secondo semestre, sono state chiuse n. 3 conferenze di servizi di cui 1 su istanza di parte e n. 2 per progetti Adsp.<br>L'Ufficio ha confermato che tutti i pareri/autorizzazioni/nulla osta rilasciati all'interno della Conferenza di servizi vengono acquisiti esclusivamente attraverso il sistema di protocollazione ufficiale dell'Ente (Engramma), vengono assegnati all'Area Conferenze di Servizi di UTSV e, per conoscenza, a tutti gli Uffici interessati. E' stato precisato che per le Conferenze di servizi non è ancora attiva la procedura tramite SUA e che tutte le note inerenti al procedimento sono oggetto di protocollazione.<br>Nella relazione finale viene precisato che, nel secondo semestre 2025, si è proceduto alla formale indizione di n. 1 conferenza di servizi ad istanza di parte, nel rispetto delle modalità e dei principi opsra descritti. Nella medesima relazione, viene precisato che nel periodo di riferimento si è svolta una conferenza interna delle direzioni.<br>Nella relazione finale viene evidenziato che La firma multipla del format allegato a tutti i provvedimenti ha consentito - e consente - ai Soggetti coinvolti di "inserirsi" nella procedura per quanto di competenza, contribuendo a rendere il provvedimento finale il risultato di una valutazione condivisa. Inoltre, la presenza di due risorse nell'ambito dell'Area Conferenze di Servizi garantisce una gestione della pratica con possibilità di rispettare l'esigenza dei "controlli incrociati e monitoraggi" nonché l'aspetto della "segregazione di funzioni" | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>- n. 3 esempi di nomina del RdP a firma del Direttore (All. nomina)<br>- esempio di nota di trasmissione all'Ufficio Demanio in merito alle conferenze prese in esame per il periodo di riferimento (rif. prot. n. 45841 del 05/09/2025)<br>- esempi di condivisione con Altre Strutture dell'Ente (p.e. Direzione Governance) ai fini delle valutazioni di competenza (All. trasmiss.)<br>- esempi di indizione di Conferenze delle Direzioni e dei Servizi con il coinvolgimrento, ad esempio, dello Staff PS, della Direzione Tecnica e Ambiente e relativi verbali firmati e protocollati in cui viene dato conto, tra l'altro, di non incorrere nel divieto di cui all'art. 6bis, della L. 241/90 (All. Inidizioni e conferenze interne)<br>- nota di indizione di conferenza interna, trasmessa p.e. a Staff PS e Direzione Tecnica,e relativo verbale al cui interno è stata inserita una specifica disposizione in tema di conflitto di interessi (rif. prot. n. 46487 del 09/09/2025 e prot. n. 26 del 15/09/2025))<br>- nota di indizione di conferenza di servizi (rif. prot. n. 45795 del 05/09/2025) al cui interno è stata inserita una specifica disposizione in tema di conflitto di interessi<br>- esempi di decreto di determinazione conclusiva delle conferenze di servizi (rif. decreto n. 66/2025, 243/2025, 391/2025, 542/2025, 614/2025 e 731/2025)<br>- screenshot cartelle di rete condivise tra gli addetti<br>- screenshot protocollazione nota su Engramma con visibilità alle strutture interessate<br>- esempi di pareri rilasciati nell'ambito di una Conferenza di servizi conclusa nel primo semestre 2025 |
| | | | | | // | pubblicazione con implicazioni demaniali ai sensi della L.R. 36/97 | | | Medio | Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici | | | x | x | x | | | | |
| | | | | | // | indizione e svolgimento della conferenza dei servizi | | | Medio | Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici | | | x | x | x | Note di indizione di conferenza di servizi; verbali di conferenza se svolta in modalità sincrona, documentazione e pareri se svolta in modalità asincrona. | | | |
| | | | | | PROVVEDIMENTO FINALE | determinazione conclusiva con decreto del presidente | | | Medio | Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici | | | X | X | X | Provvedimento finale completo di tutti gli allegati. | | | |
| | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 2 | Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente | Dirigente | Gestione della documentazione | Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo | Funzionario | assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura | Basso | L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione. | - ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO. | | X | X | X | | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | Assegnazione agli uffici per competenza | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Archiviazione e protocollazione | Funzionario | | Basso | | | | | | | | | | |
| | | | | | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Trattasi di attività interna | | | | | | | | | |
| Ufficio Territoriale Savona | provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | 3 | Partecipazione all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale | Direttore/Dirigente | Acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico | Patecipazione a incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico | Dirigente | Mancata corrispondenza tra le azioni contenute e le reali priorità dell'Ente | Basso | In ragione dell'attività di partecipazione a un processo gestito da altre Direzioni | Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente | | X | X | X | | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento |
| | | | | Direttore/Dirigente | Predisposizione del Piano Operativo Triennale | Partecipazione a incontri interni per la predisposizione del Piano Operativo Triennale | Dirigente | -Mancata corrispondenza tra le azioni contenute e le reali priorità dell'Ente | Basso | In ragione -dell'attività di partecipazione a un processo gestito da altre Direzioni | | | | | | | | | |
| Ufficio Territoriale Savona | provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 4 | Partecipazione all'Individuazione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni | Direttore/Dirigente | Partecipazione all'individuazione e definizione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni secondo le indicazioni dei veritici | Partecipazione all'individuazione e definizione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni secondo le indicazioni dei veritici | Dirigente | mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. | Basso | In ragione -dell'attività di partecipazione a un processo gestito da altre Direzioni | -Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente | | X | X | X | | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 5 | Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione) | predisposizione del Bando | Dirigente/Funzionario | mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | -Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza<br>- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 31/07/2025<br>25/11/2025 | Relativamente alla misura "Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza", nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che le procedure per l'assegnazione dei beni demaniali sono caratterizzate dall'evidenza pubblica o attraverso la pubblicazione di bandi o, in alternativa, a mezzo pubblicazione delle istanze sull'albo pretorio dei Comuni interessati. In particolare, nel periodo di riferimento, l'Ufficio ha provveduto alla pubblicazione, ai sensi legge, di (i) n.7 istanze pervenute volte al rilascio di nuova concessione e al rinnovo della concessione d.m. rilasciate ai sensi dell'art.36 del Cod.Nav. (ii) di n.5 istanze volte al rilascio di autorizzazione alla modifica sostanziale della concessione ai sensi dell'art. 24 primo periodo del Reg.Cod.Nav., (iii) di n. 1 istanze volte al rilascio di autorizzazione al subingresso nella concessione ai sensi dell'art.46 del Cod.Nav. la cui pubblicazione, in quest'ultimo caso, è finalizzata solo alla presentazione di eventuali osservazioni. L'Ufficio ha provveduto altresì alla pubblicazione di n.1 ordinanza a tutela della nidificazione della tartaruga nel tratto di arenile a libera fruizione in località Zinola - comune di Savona, sull'Albo Online dell'Ente, sugli Albi Pretori del Comune e della Capitaneria di Porto di Savona. Non sono invece pervenute, nel periodo 01/01/2025-30/06/2025 istanze di concessioni ex art.18 della legge 84/94, né istanze di locazione di beni di proprietà dell'Ente, per le quali l'Ufficio provvede, alla stessa stregua delle istanze di concessione demaniale, alla pubblica evidenza sul sito istituzionale e sugli albi pretori dei comuni territorialmente competenti. Nella relazione finale viene specificato che, nel periodo 01/07/2025-10/11/2025, sono state pubblicate n.51 istanze pervenute volte al rilascio di nuova concessione e al rinnovo della concessione d.m. rilasciate ai sensi dell'art.36 del Cod.Nav. (di cui una a titolo gratuito) e n.1 istanza volta al rilascio di un titolo suppletivo ai sensi dell'art. 24 primo periodo del Reg.Cod.Nav. Inoltre, in data 31/10/2025, è pervenuta un'istanza di rilascio concessione demaniale di aree e banchine per l'espletamento di operazioni e servizi portuali ai sensi dell'art. 18 L.84/94 per un periodo inferiore a 4 anni per la quale si procederà con la pubblicazione del bando, su sito, quotidiani a diffusione nazionale, GURI e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti nella sezione SID il Portale del Mare. Viene confermato che non sono invece pervenute, nel periodo oggetto di monitoraggio, istanze di locazione di beni di proprietà dell'Ente.<br>In merito alla misura "Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)" viene evidenziato che nei procedimenti volti al rilascio di concessione ai sensi dell'art.18 legge 84/94, ai sensi dell'art. 36 del Cod.Nav. sotto i 4 anni, di autorizzazione ai sensi dell'art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav. (1 e 2 periodo), 45 bis, 46, e art. 55 del Cod.Nav., voltura del titolo concessorio e autorizzazione all'occupazione temporanea ex art. 30 cod. nav. sono diversi i momenti, del procedimento amministrativo, in cui vengono coinvolti Uffici interni, gli organi collegiali (come il Comitato di Gestione) e, se del caso, amministrazioni esterne competenti. Con riferimento al primo semestre 2025, nella relazione viene dato conto dell'invio di n. 14 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 6 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Inoltre, nel semestre di riferimento, il Comitato di Gestione si è riunito tre volte (nelle date del 29/01/2025, 01/04/2025 e 24/04/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti: n.6 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 2 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di rilascio autorizzazione ex art.46 del Cod.Nav.; n. 1 procedimento di rinuncia della concessione; n. 1 procedimento di diniego istanza di concessione; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 protocollo d'intesa per l'attivazione dei servizi nell'ambito delle attività estive sul litorale di Savona-stagione balneare 2025. A seguito della nomina del nuovo Commissario Straordinario e ai poteri al medesimo conferiti, l'Ufficio ha rappresentato di aver sottoposto alla sua approvazione n.2 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio. Nella relazione finale viene precisato che, nel secondo semestre, sono state avviate: n. 3 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 22 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Nel periodo in questione il comitato si è riunito tre volte (nelle date del 08/07/2025, 30/09/2025 e 30/10/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti al parere: n.4 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 4 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 procedimento di ingiunzione di sgombero. Sono stati altresì sottoposti alla firma del Commissario Straordinario, ora Presidente dell'AdSP n.26 autorizzazioni (di cui n. 3 ex art. 24 Reg. Cod. Nav., n.3 ex art. 45bis Cod. Nav., n. 18 ex art. 30 Cod. Nav. e n. 2 autorizzazioni di voltura del titolo concessorio) e n.8 licenze ex art. 36 Cod.Nav., n. 1 licenze subingresso ex art. 46 Cod.nav. e n.4 licenze suppletive ex art. 24 Reg. Cod. Nav.<br>Relativamente alla Conferenze interne delle Direzioni, nella relazione finale viene rappresentato che, in data 07/11/2025, è stata indetta la Conferenza al fine di procedere alla verifica preliminare di procedibilità dell'istanza pervenuta volta al rilascio di una concessione ex art. 18 legge 84/94 di anni 4, ed avviarne successivamente il procedimento di evidenza pubblica, previo parere del Comitato di Gestione sul testo del Bando di gara predisposto ai sensi del D.M. 202/2022 e del Regolamento approvato con Decreto n. 1454/2023 dell'ADSP. Con riferimento alle Conferenze di Servizi indette ai sensi della L. 241/90, viene precisato che si è conclusa in data 01/09/2025 la conferenza di servizi indetta su istanza di parte, mentre sono attualmente in corso due conferenze di servizi, anche queste ultime indette su istanze di parte.<br>In merito agli interventi da realizzare nella fascia dei trenta metri a confine con il Demanio Marittimo, regolata dall'art. 55 del Codice della Navigazione, viene evidenziato che, al momento, sono in corso tre conferenze di servizi.<br>Relativamente alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato", è stato rappresentato che i procedimenti del demanio sono quasi totalmente tracciabili a livello informatico. Infatti, l'Ufficio gestisce la maggioranza dei procedimenti di competenza tramite lo SUA, dall'arrivo dell'istanza all'emissione del provvedimento finale, che opera anche mediante interoperabilità con gli altri gestionali in uso presso l'Ente (Engramma e Cityware). Per il 2025, è stato precisato che l'Ufficio – come da PIO assegnato – sta lavorando affinchè si possa migliorare la gestione dei procedimenti già inseriti sullo SUA e si possano inserire ulteriori procedimenti di competenza non ancora digitalizzati, quali ad esempio, le ingiunzioni di sgombero per occupazioni sine titulo, il procedimento di voltura dei titoli concessori, il procedimento di sospensione, totale o parziale, delle concessioni demaniali. In aggiunta agli applicativi di cui sopra, l'Ufficio utilizza un software di gestione delle pratiche demaniali denominato "SIAP", nel quale vengono inseriti i dati tecnici relativi ai compendi demaniali, nonché dati amministrativi (p.e. data di presentazione istanza e data rilascio del titolo e n. del registro del titolo). Tale applicativo permette anche il calcolo annuale del canone previo inserimento dei relativi parametri. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br>In merito alla misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento", è stato precisato che tutta la documentazione relativa a pratiche demaniali viene salvata in una cartella di rete accessibile ai dipendenti dell'Ufficio, nonché al Direttore UTSV. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br>Per quanto concerne la misura "Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023", è stato rappresentato che nel periodo di riferimento non si sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato alla sottoscrizione della dichiarazione di astensione. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br>Relativamente alla misura "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", è stato evidenziato che, per quanto attiene le misure alternative alla rotazione ordinaria/rafforzate, vale a dire doppia/multipla sottoscrizione degli atti e compartecipazione alle fasi procedimentali, l'Ufficio ha rinviato a quanto già rappresentato rispetto alla misura circa il coinvolgimento di più uffici e di organi collegiali. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br>In merito alla misura "Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico", è stato confermato che la maggior parte dei procedimenti di competenza dell'ufficio sono gestiti tramite lo SUA che permette un corretto e puntuale monitoraggio dei termini procedimentali. In merito alle pratiche SUA 10, 11, 12, 14, 19 e 20, concluse nel primo semestre 2025, è stato precisato che per 37 su 42 pratiche è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento; per 5 pratiche non è stato possibile il rispetto dei tempi procedimentali a causa: a) del tardivo pagamento da parte del concessionario dell'imposta di bollo ai fini del rilascio del provvedimento finale; b) tardivo rilascio del parere di competenza della Capitaneria di Porto; c) tardivo invio da parte del concessionario delle integrazioni richieste. Nella relazione finale viene precisato che, dalla lettura del report estratto dallo SUA, sulle pratiche SUA 10-11-12-14-19-20, avviate dal 01/07/2025 al 10/11/2025 e relative ai processi da n. 5 – n. 13 e nn.17-18 della mappatura dell'Ufficio Territoriale di Savona è possibile notare che solo n.2 pratiche su 89 hanno superato il termine per la conclusione del procedimento di cui n.1 riguarda l'istanza di nuova concessione ex art.36 cod.nav. presentata in data 29/07/2025 da un soggetto già concessionario il cui titolo scadrà il 31/12/2025 e per cui l'Ufficio, per questione di ottimizzazione, sta svolgendo l'attività istruttoria (pubblicazione verifica documentazione ecc.) insieme a tutte le altre istanze di rilascio concessione dei titoli con medesima scadenza; e n.1 riguarda un'istanza di rilascio autorizzazione ex art. 30 cod.nav. per lo svolgimento di eventi su aree demaniali pubbliche, pervenuta in data 18/07/2025 e per la quale l'Ufficio ha richiesto delle integrazioni, che non sono mai pervenute e che pertanto procederà alla sua archiviazione. | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>'- esempio di ordine di pubblicazione di un'istanza di subingresso del 06/03/2025, ordine di pubblicazione relativo a istanze di nuova concessione e istanze di modifica sostanziale della concessione del 03/04/2025, con i relativi giustificativi di avvenuta pubblicazione su GURI, n. 3 quotidiani a diffusione locale e n.1 quotidiano a diffusione nazionale e prova dell'avvenuta pubblicazione sull'Albo online dell'Ente e la richiesta di pubblicazione agli Albi del Comune e della Capitaneria di Porto di Savona della sopracitata ordinanza (All. n. 1)<br>- esempio di ordine di pubblicazione relativo a istanze di nuova concessione (art. 36) e istanze di modifica sostanziale della concessione (art. 24), con i relativi giustificativi di avvenuta pubblicazione su GURI, su quotidiani a diffusione locale e su quotidiano a diffusione nazionale (allegato n. 1)<br>-esempio di comunicazione di avvio del procedimento per esame richiesta rilascio concessione demaniale marittima e contestuale richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota del 29/04/2025)<br>-esempio di richiesta di parere inviata alla Capitaneria di Porto di Savona per il rilascio di concessione demaniale marittima (nota del 26/05/2025)<br>-esempio richiesta di parere inviata ad Uffici interni – Ufficio Operatività Portuale e ispettorato, Ufficio Security, ambiente e salvaguardia del Territorio, Direzione Tecnica e Ambiente e Staff Porto Digitale - per autorizzazione ex art. 24 Reg. Cod. Nav. (nota del 10/03/2025)<br>-esempio di parere espresso dal Comitato su procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav., autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav, rinuncia alla concessione e diniego istanza di concessione;<br>-copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento/di Ufficio, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Segretario Generale, prima della firma dei Commissari Straordinari (All. n. 2)<br>- esempio di comunicazione di avvio del procedimento con richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, all'ufficio security, ambiente e salvaguardia territorio ufficio opere ferroviarie, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 34052 del 02/07/2025)<br>- esempio di richiesta di parere inviata alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 45192 del 02/096/2025)<br>- esempio di parere espresso dal Comitato (Commissario straordinario in forza dei poteri attribuiti) su procedimenti rilascio concessione ex art.36 cod.nav., di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav., autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav e autorizzazione alla voltura del titolo concessorio (deliberazione Protocollo n. 62 / 1 / 2025 del 08/07/2025)<br>- esempio di copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento/di Ufficio, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Segretario Generale, prima della firma da parte dei Commissari Straordinari (copertina del 15/10/2025)<br>- esempio di Convocazione Conferenza di Direzioni e Servizi (prot. n. 59451 del 04/11/2025) volta alla verifica preliminare di un'istanza di concessione ex art. 18 legge 84/94 di 4 anni (allegato n.2)<br>- screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (SUA 20, SUA11 e SUA 12, Cityware e SIAP) [All. n. 4]<br>- screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (cityeare, SIAP e SUA 10,11,12,14 e 20) [All. n. 4]<br>- screenshot cartelle di rete (All. n. 5)<br>- estrazione report SUA con evidenza della pratica, della data di protocollo e della data di fine pratica (All. n. 6)<br>- estrazione report SUA 10-11-12-14-19-20, dal 01/07/2025 al 10/11/2025, con evidenza della pratica, della data di protocollo e della data di fine pratica (All. n. 6) |
| | | | | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione) | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione) | pubblicazione del bando | Dirigente/Funzionario | | Basso | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione) | nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente | Dirigente/Funzionario | individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti d'interesse | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione) | valutazione delle istanze pervenute | Dirigente/Funzionario | Scarso o mancato controllo | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione) | decreto del Presidente di aggiudicazione | Dirigente/Funzionario | Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 6 | Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente-Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - uffricio security, ambiente e salvaguardia del territorio) | Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | -Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza<br>- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | X | verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 31/07/2025<br>25/11/2025 | Relativamente alla misura "Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza", nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che le procedure per l'assegnazione dei beni demaniali sono caratterizzate dall'evidenza pubblica o attraverso la pubblicazione di bandi o, in alternativa, a mezzo pubblicazione delle istanze sull'albo pretorio dei Comuni interessati. In particolare, nel periodo di riferimento, l'Ufficio ha provveduto alla pubblicazione, ai sensi legge, di (i) n.7 istanze pervenute volte al rilascio di nuova concessione e al rinnovo della concessione d.m. rilasciate ai sensi dell'art.36 del Cod.Nav. (ii) di n.5 istanze volte al rilascio di autorizzazione alla modifica sostanziale della concessione ai sensi dell'art. 24 primo periodo del Reg.Cod.Nav., (iii) di n. 1 istanze volte al rilascio di autorizzazione al subingresso nella concessione ai sensi dell'art.46 del Cod.Nav. la cui pubblicazione, in quest'ultimo caso, è finalizzata solo alla presentazione di eventuali osservazioni. L'Ufficio ha provveduto altresì alla pubblicazione di n.1 ordinanza a tutela della nidificazione della tartaruga nel tratto di arenile a libera fruizione in località Zinola - comune di Savona, sull'Albo Online dell'Ente, sugli Albi Pretori del Comune e della Capitaneria di Porto di Savona. Non sono invece pervenute, nel periodo 01/01/2025-30/06/2025 istanze di concessioni ex art.18 della legge 84/94, né istanze di locazione di beni di proprietà dell'Ente, per le quali l'Ufficio provvede, alla stessa stregua delle istanze di concessione demaniale, alla pubblica evidenza sul sito istituzionale e sugli albi pretori dei comuni territorialmente competenti. Nella relazione finale viene specificato che, nel periodo 01/07/2025-10/11/2025, sono state pubblicate n.51 istanze pervenute volte al rilascio di nuova concessione e al rinnovo della concessione d.m. rilasciate ai sensi dell'art.36 del Cod.Nav. (di cui una a titolo gratuito) e n.1 istanza volta al rilascio di un titolo suppletivo ai sensi dell'art. 24 primo periodo del Reg.Cod.Nav. Inoltre, in data 31/10/2025, è pervenuta un'istanza di rilascio concessione demaniale di aree e banchine per l'espletamento di operazioni e servizi portuali ai sensi dell'art. 18 L.84/94 per un periodo inferiore a 4 anni per la quale si procederà con la pubblicazione del bando, su sito, quotidiani a diffusione nazionale, GURI e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti nella sezione SID il Portale del Mare. Viene confermato che non sono invece pervenute, nel periodo oggetto di monitoraggio, istanze di locazione di beni di proprietà dell'Ente.<br>In merito alla misura "Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)" viene evidenziato che nei procedimenti volti al rilascio di concessione ai sensi dell'art.18 legge 84/94, ai sensi dell'art. 36 del Cod.Nav. sotto i 4 anni, di autorizzazione ai sensi dell'art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav. (1 e 2 periodo), 45 bis, 46, e art. 55 del Cod.Nav., voltura del titolo concessorio e autorizzazione all'occupazione temporanea ex art. 30 cod. nav. sono diversi i momenti, del procedimento amministrativo, in cui vengono coinvolti Uffici interni, gli organi collegiali (come il Comitato di Gestione) e, se del caso, amministrazioni esterne competenti. Con riferimento al primo semestre 2025, nella relazione viene dato conto dell'invio di n. 14 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 6 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Inoltre, nel semestre di riferimento, il Comitato di Gestione si è riunito tre volte (nelle date del 29/01/2025, 01/04/2025 e 24/04/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti: n.6 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 2 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di rilascio autorizzazione ex art.46 del Cod.Nav.; n. 1 procedimento di rinuncia della concessione; n. 1 procedimento di diniego istanza di concessione; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 protocollo d'intesa per l'attivazione dei servizi nell'ambito delle attività estive sul litorale di Savona-stagione balneare 2025. A seguito della nomina del nuovo Commissario Straordinario e ai poteri al medesimo conferiti, l'Ufficio ha rappresentato di aver sottoposto alla sua approvazione n.2 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio. Nella relazione finale viene precisato che, nel secondo semestre, sono state avviate: n. 3 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 22 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Nel periodo in questione il comitato si è riunito tre volte (nelle date del 08/07/2025, 30/09/2025 e 30/10/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti al parere: n.4 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 4 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 procedimento di ingiunzione di sgombero. Sono stati altresì sottoposti alla firma del Commissario Straordinario, ora Presidente dell'AdSP n.26 autorizzazioni (di cui n. 3 ex art. 24 Reg. Cod. Nav., n.3 ex art. 45bis Cod. Nav., n. 18 ex art. 30 Cod. Nav. e n. 2 autorizzazioni di voltura del titolo concessorio) e n.8 licenze ex art. 36 Cod.Nav., n. 1 licenze subingresso ex art. 46 Cod.nav. e n.4 licenze suppletive ex art. 24 Reg. Cod. Nav.<br>Relativamente alla Conferenze interne delle Direzioni, nella relazione finale viene rappresentato che, in data 07/11/2025, è stata indetta la Conferenza al fine di procedere alla verifica preliminare di procedibilità dell'istanza pervenuta volta al rilascio di una concessione ex art. 18 legge 84/94 di anni 4, ed avviarne successivamente il procedimento di evidenza pubblica, previo parere del Comitato di Gestione sul testo del Bando di gara predisposto ai sensi del D.M. 202/2022 e del Regolamento approvato con Decreto n. 1454/2023 dell'ADSP. Con riferimento alle Conferenze di Servizi indette ai sensi della L. 241/90, viene precisato che si è conclusa in data 01/09/2025 la conferenza di servizi indetta su istanza di parte, mentre sono attualmente in corso due conferenze di servizi, anche queste ultime indette su istanze di parte.<br>In merito agli interventi da realizzare nella fascia dei trenta metri a confine con il Demanio Marittimo, regolata dall'art. 55 del Codice della Navigazione, viene evidenziato che, al momento, sono in corso tre conferenze di servizi.<br><br>Relativamente alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato", è stato rappresentato che i procedimenti del demanio sono quasi totalmente tracciabili a livello informatico. Infatti, l'Ufficio gestisce la maggioranza dei procedimenti di competenza tramite lo SUA, dall'arrivo dell'istanza all'emissione del provvedimento finale, che opera anche mediante interoperabilità con gli altri gestionali in uso presso l'Ente (Engramma e Cityware). Per il 2025, è stato precisato che l'Ufficio – come da PIO assegnato – sta lavorando affinchè si possa migliorare la gestione dei procedimenti già inseriti sullo SUA e si possano inserire ulteriori procedimenti di competenza non ancora digitalizzati, quali ad esempio, le ingiunzioni di sgombero per occupazioni sine titulo, il procedimento di voltura dei titoli concessori, il procedimento di sospensione, totale o parziale, delle concessioni demaniali. In aggiunta agli applicativi di cui sopra, l'Ufficio utilizza un software di gestione delle pratiche demaniali denominato "SIAP", nel quale vengono inseriti i dati tecnici relativi ai compendi demaniali, nonché dati amministrativi (p.e. data di presentazione istanza e data rilascio del titolo e n. del registro del titolo). Tale applicativo permette anche il calcolo annuale del canone previo inserimento dei relativi parametri. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br>In merito alla misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento", è stato precisato che tutta la documentazione relativa a pratiche demaniali viene salvata in una cartella di rete accessibile ai dipendenti dell'Ufficio, nonché al Direttore UTSV. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Per quanto concerne la misura "Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023", è stato rappresentato che nel periodo di riferimento non si sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato alla sottoscrizione della dichiarazione di astensione. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Relativamente alla misura "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", è stato evidenziato che, per quanto attiene le misure alternative alla rotazione ordinaria/rafforzate, vale a dire doppia/multipla sottoscrizione degli atti e compartecipazione alle fasi procedimentali, l'Ufficio ha rinviato a quanto già rappresentato rispetto alla misura circa il coinvolgimento di più uffici e di organi collegiali. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>In merito alla misura "Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico", è stato confermato che la maggior parte dei procedimenti di competenza dell'ufficio sono gestiti tramite lo SUA che permette un corretto e puntuale monitoraggio dei termini procedimentali. In merito alle pratiche SUA 10, 11, 12, 14, 19 e 20, concluse nel primo semestre 2025, è stato precisato che per 37 su 42 pratiche è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento; per 5 pratiche non è stato possibile il rispetto dei tempi procedimentali a causa: a) del tardivo pagamento da parte del concessionario dell'imposta di bollo ai fini del rilascio del provvedimento finale; b) tardivo rilascio del parere di competenza della Capitaneria di Porto; c) tardivo invio da parte del concessionario delle integrazioni richieste. Nella relazione finale viene precisato che, dalla lettura del report estratto dallo SUA, sulle pratiche SUA 10-11-12-14-19-20, avviate dal 01/07/2025 al 10/11/2025 e relative ai processi da n. 5 – n. 13 e nn.17-18 della mappatura dell'Ufficio Territoriale di Savona è possibile notare che solo n.2 pratiche su 89 hanno superato il termine per la conclusione del procedimento di cui n.1 riguarda l'istanza di nuova concessione ex art.36 cod.nav. presentata in data 29/07/2025 da un soggetto già concessionario il cui titolo scadrà il 31/12/2025 e per cui l'Ufficio, per questione di ottimizzazione, sta svolgendo l'attività istruttoria (pubblicazione verifica documentazione ecc.) insieme a tutte le altre istanze di rilascio concessione dei titoli con medesima scadenza; e n.1 riguarda un'istanza di rilascio autorizzazione ex art. 30 cod.nav. per lo svolgimento di eventi su aree demaniali pubbliche, pervenuta in data 18/07/2025 e per la quale l'Ufficio ha richiesto delle integrazioni, che non sono mai pervenute e che pertanto procederà alla sua archiviazione. | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>'- esempio di ordine di pubblicazione di un'istanza di subingresso del 06/03/2025, ordine di pubblicazione relativo a istanze di nuova concessione e istanze di modifica sostanziale della concessione del 03/04/2025, con i relativi giustificativi di avvenuta pubblicazione su GURI, n. 3 quotidiani a diffusione locale e n.1 quotidiano a diffusione nazionale e prova dell'avvenuta pubblicazione sull'Albo online dell'Ente e la richiesta di pubblicazione agli Albi del Comune e della Capitaneria di Porto di Savona della sopracitata ordinanza (All. n. 1)<br>- esempio di ordine di pubblicazione relativo a istanze di nuova concessione (art. 36) e istanze di modifica sostanziale della concessione (art. 24), con i relativi giustificativi di avvenuta pubblicazione su GURI, su quotidiani a diffusione locale e su quotidiano a diffusione nazionale (allegato n. 1)<br>- esempio di comunicazione di avvio del procedimento per esame richiesta rilascio concessione demaniale marittima e contestuale richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota del 29/04/2025)<br>- esempio di richiesta di parere inviata alla Capitaneria di Porto di Savona per il rilascio di concessione demaniale marittima (nota del 26/05/2025)<br>- esempio richiesta di parere inviata ad Uffici interni – Ufficio Operatività Portuale e ispettorato, Ufficio Security, ambiente e salvaguardia del Territorio, Direzione Tecnica e Ambiente e Staff Porto Digitale - per autorizzazione ex art. 24 Reg. Cod. Nav. (nota del 10/03/2025)<br>- esempio di parere espresso dal Comitato su procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav., autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav, rinuncia alla concessione e diniego istanza di concessione<br>- copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento/di Ufficio, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Segretario Generale, prima della firma dei Commissari Straordinari (All. n. 2)<br>- esempio di comunicazione di avvio del procedimento con richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, all'ufficio security, ambiente e salvaguardia territorio ufficio opere ferroviarie, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 34052 del 02/07/2025)<br>- esempio di richiesta di parere inviata alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 45192 del 02/096/2025)<br>- esempio di parere espresso dal Comitato (Commissario straordinario in forza dei poteri attribuiti) su procedimenti rilascio concessione ex art.36 cod.nav., di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav., autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav e autorizzazione alla voltura del titolo concessorio (deliberazione Protocollo n. 62 / 1 / 2025 del 08/07/2025)<br>- esempio di copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento/di Ufficio, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Segretario Generale, prima della firma da parte dei Commissari Straordinari (copertina del 15/10/2025)<br>- esempio di Convocazione Conferenza di Direzioni e Servizi (prot. n. 59451 del 04/11/2025) volta alla verifica preliminare di un'istanza di concessione ex art. 18 legge 84/94 di 4 anni (allegato n.2)<br>-screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (SUA 20, SUA11 e SUA 12, Cityware e SIAP) [All. n. 4]<br>- screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (cityeare, SIAP e SUA 10,11,12,14 e 20) [All. n. 4]<br>- screenshot cartelle di rete (All. n. 5)<br>- estrazione report SUA con evidenza della pratica, della data di protocollo e della data di fine pratica (All. n. 6)<br>- estrazione report SUA 10-11-12-14-19-20, dal 01/07/2025 al 10/11/2025, con evidenza della pratica, della data di protocollo e della data di fine pratica (All. n. 6) |
| | | | | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | verifiche tecniche degli elaborati Sid | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | eventuale Commissione Consultiva | Funzionario | | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | fissazione del canone demaniale, applicazione e fatturazione | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| | | | | Funzionario | PROVVEDIMENTO FINALE | predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori; | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | | redazione della licenza - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario) - trasmissione alla banca dati ministeriale e approvazione modello ministeriale | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Gestione della documentazione | gestione dell'archivio licenze | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 7 | Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.) | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione) | predisposizione del Bando | Dirigente/Funzio nario | mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | - Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza<br>- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 31/07/2025<br>25/11/2025 | Relativamente alla misura "Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza", nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che le procedure per l'assegnazione dei beni demaniali sono caratterizzate dall'evidenza pubblica o attraverso la pubblicazione di bandi o, in alternativa, a mezzo pubblicazione delle istanze sull'albo pretorio dei Comuni interessati. In particolare, nel periodo di riferimento, l'Ufficio ha provveduto alla pubblicazione, ai sensi legge, di (i) n.7 istanze pervenute volte al rilascio di nuova concessione e al rinnovo della concessione d.m. rilasciate ai sensi dell'art.36 del Cod.Nav. (ii) di n.5 istanze volte al rilascio di autorizzazione alla modifica sostanziale della concessione ai sensi dell'art. 24 primo periodo del Reg.Cod.Nav., (iii) di n. 1 istanze volte al rilascio di autorizzazione al subingresso nella concessione ai sensi dell'art.46 del Cod.Nav. la cui pubblicazione, in quest'ultimo caso, è finalizzata solo alla presentazione di eventuali osservazioni. L'Ufficio ha provveduto altresì alla pubblicazione di n.1 ordinanza a tutela della nidificazione della tartaruga nel tratto di arenile a libera fruizione in località Zinola - comune di Savona, sull'Albo Online dell'Ente, sugli Albi Pretori del Comune e della Capitaneria di Porto di Savona. Non sono invece pervenute, nel periodo 01/01/2025-30/06/2025 istanze di concessioni ex art.18 della legge 84/94, né istanze di locazione di beni di proprietà dell'Ente, per le quali l'Ufficio provvede, alla stessa stregua delle istanze di concessione demaniale, alla pubblica evidenza sul sito istituzionale e sugli albi pretori dei comuni territorialmente competenti. Nella relazione finale viene specificato che, nel periodo 01/07/2025-10/11/2025, sono state pubblicate n.51 istanze pervenute volte al rilascio di nuova concessione e al rinnovo della concessione d.m. rilasciate ai sensi dell'art.36 del Cod.Nav. (di cui una a titolo gratuito) e n.1 istanza volta al rilascio di un titolo suppletivo ai sensi dell'art. 24 primo periodo del Reg.Cod.Nav. Inoltre, in data 31/10/2025, è pervenuta un'istanza di rilascio concessione demaniale di aree e banchine per l'espletamento di operazioni e servizi portuali ai sensi dell'art. 18 L.84/94 per un periodo inferiore a 4 anni per la quale si procederà con la pubblicazione del bando, su sito, quotidiani a diffusione nazionale, GURI e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti nella sezione SID il Portale del Mare. Viene confermato che non sono invece pervenute, nel periodo oggetto di monitoraggio, istanze di locazione di beni di proprietà dell'Ente.<br><br>In merito alla misura "Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)" viene evidenziato che nei procedimenti volti al rilascio di concessione ai sensi dell'art.18 legge 84/94, ai sensi dell'art. 36 del Cod.Nav. sotto i 4 anni, di autorizzazione ai sensi dell'art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav. (1 e 2 periodo), 45 bis, 46, e art. 55 del Cod.Nav., voltura del titolo concessorio e autorizzazione all'occupazione temporanea ex art. 30 cod. nav. sono diversi i momenti, del procedimento amministrativo, in cui vengono coinvolti Uffici interni, gli organi collegiali (come il Comitato di Gestione) e, se del caso, amministrazioni esterne competenti. Con riferimento al primo semestre 2025, nella relazione viene dato conto dell'invio di n. 14 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 6 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Inoltre, nel semestre di riferimento, il Comitato di Gestione si è riunito tre volte (nelle date del 29/01/2025, 01/04/2025 e 24/04/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti: n.6 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 2 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di rilascio autorizzazione ex art.46 del Cod.Nav.; n. 1 procedimento di rinuncia della concessione; n. 1 procedimento di diniego istanza di concessione; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 protocollo d'intesa per l'attivazione dei servizi nell'ambito delle attività estive sul litorale di Savona-stagione balneare 2025. A seguito della nomina del nuovo Commissario Straordinario e ai poteri al medesimo conferiti, l'Ufficio ha rappresentato di aver sottoposto alla sua approvazione n.2 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio. Nella relazione finale viene precisato che, nel secondo semestre, sono state avviate: n. 3 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 22 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Nel periodo in questione il comitato si è riunito tre volte (nelle date del 08/07/2025, 30/09/2025 e 30/10/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti al parere: n.4 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 4 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 procedimento di ingiunzione di sgombero. Sono stati altresì sottoposti alla firma del Commissario Straordinario, ora Presidente dell'AdSP n.26 autorizzazioni (di cui n. 3 ex art. 24 Reg. Cod. Nav., n.3 ex art. 45bis Cod. Nav., n. 18 ex art. 30 Cod. Nav. e n. 2 autorizzazioni di voltura del titolo concessorio) e n.8 licenze ex art. 36 Cod.Nav., n. 1 licenze subingresso ex art. 46 Cod.nav. e n.4 licenze suppletive ex art. 24 Reg. Cod. Nav.<br>Relativamente alle Conferenze interne delle Direzioni, nella relazione finale viene rappresentato che, in data 07/11/2025, è stata indetta la Conferenza al fine di procedere alla verifica preliminare di procedibilità dell'istanza pervenuta volta al rilascio di una concessione ex art. 18 legge 84/94 di anni 4, ed avviarne successivamente il procedimento di evidenza pubblica, previo parere del Comitato di Gestione sul testo del Bando di gara predisposto ai sensi del D.M. 202/2022 e del Regolamento approvato con Decreto n. 1454/2023 dell'ADSP. Con riferimento alle Conferenze di Servizi indette ai sensi della L. 241/90, viene precisato che si è conclusa in data 01/09/2025 la conferenza di servizi indetta su istanza di parte, mentre sono attualmente in corso due conferenze di servizi, anche queste ultime indette su istanze di parte.<br>In merito agli interventi da realizzare nella fascia dei trenta metri a confine con il Demanio Marittimo, regolata dall'art. 55 del Codice della Navigazione, viene evidenziato che, al momento, sono in corso tre conferenze di servizi.<br><br>Relativamente alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato", è stato rappresentato che i procedimenti del demanio sono quasi totalmente tracciabili a livello informatico. Infatti, l'Ufficio gestisce la maggioranza dei procedimenti di competenza tramite lo SUA, dall'arrivo dell'istanza all'emissione del provvedimento finale, che opera anche mediante interoperabilità con gli altri gestionali in uso presso l'Ente (Engramma e Cityware). Per il 2025, è stato precisato che l'Ufficio – come da PIO assegnato – sta lavorando affinchè si possa migliorare la gestione dei procedimenti già inseriti sullo SUA e si possano inserire ulteriori procedimenti di competenza non ancora digitalizzati, quali ad esempio, le ingiunzioni di sgombero per occupazioni sine titulo, il procedimento di voltura dei titoli concessori, il procedimento di sospensione, totale o parziale, delle concessioni demaniali. In aggiunta agli applicativi di cui sopra, l'Ufficio utilizza un software di gestione delle pratiche demaniali denominato "SIAP", nel quale vengono inseriti i dati tecnici relativi ai compendi demaniali, nonché dati amministrativi (p.e. data di presentazione istanza e data rilascio del titolo e n. del registro del titolo). Tale applicativo permette anche il calcolo annuale del canone previo inserimento dei relativi parametri. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br>In merito alla misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento", è stato precisato che tutta la documentazione relativa a pratiche demaniali viene salvata in una cartella di rete accessibile ai dipendenti dell'Ufficio, nonché al Direttore UTSV. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Per quanto concerne la misura "Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023", è stato rappresentato che nel periodo di riferimento non si sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato alla sottoscrizione della dichiarazione di astensione. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Relativamente alla misura "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", è stato evidenziato che, per quanto attiene le misure alternative alla rotazione ordinaria/rafforzate, vale a dire doppia/multipla sottoscrizione degli atti e compartecipazione alle fasi procedimentali, l'Ufficio ha rinviato a quanto già rappresentato rispetto alla misura circa il coinvolgimento di più uffici e di organi collegiali. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>In merito alla misura "Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico", è stato confermato che la maggior parte dei procedimenti di competenza dell'ufficio sono gestisti tramite lo SUA che permette un corretto e puntuale monitoraggio dei termini procedimentali. In merito alle pratiche SUA 10, 11, 12, 14, 19 e 20, concluse nel primo semestre 2025, è stato precisato che per 37 su 42 pratiche è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento; per 5 pratiche non è stato possibile il rispetto dei tempi procedimentali a causa: a) del tardivo pagamento da parte del concessionario dell'imposta di bollo ai fini del rilascio del provvedimento finale; b) tardivo rilascio del parere di competenza della Capitaneria di Porto; c) tardivo invio da parte del concessionario delle integrazioni richieste. Nella relazione finale viene precisato che, dalla lettura del report estratto dallo SUA, sulle pratiche SUA 10-11-12-14-19-20, avviate dal 01/07/2025 al 10/11/2025 e relative ai processi da n. 5 – n. 13 e nn.17-18 della mappatura dell'Ufficio Territoriale di Savona è possibile notare che solo n.2 pratiche su 89 hanno superato il termine per la conclusione del procedimento di cui n.1 riguarda l'istanza di nuova concessione ex art.36 cod.nav. presentata in data 29/07/2025 da un soggetto già concessionario il cui titolo scadrà il 31/12/2025 e per cui l'Ufficio, per questione di ottimizzazione, sta svolgendo l'attività istruttoria (pubblicazione, verifica documentazione ecc.) insieme a tutte le altre istanze di rilascio concessione dei titoli con medesima scadenza; e n.1 riguarda un'istanza di rilascio autorizzazione ex art. 30 cod.nav. per lo svolgimento di eventi su aree demaniali pubbliche, pervenuta in data 18/07/2025 e per la quale l'Ufficio ha richiesto delle integrazioni, che non sono mai pervenute e che pertanto procederà alla sua archiviazione. | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>'- esempio di ordine di pubblicazione di un'istanza di subingresso del 06/03/2025, ordine di pubblicazione relativo a istanze di nuova concessione e istanze di modifica sostanziale della concessione del 03/04/2025, con i relativi giustificativi di avvenuta pubblicazione su GURI, n. 3 quotidiani a diffusione locale e n.1 quotidiano a diffusione nazionale e prova dell'avvenuta pubblicazione sull'Albo online dell'Ente e la richiesta di pubblicazione agli Albi del Comune e della Capitaneria di Porto di Savona della sopracitata ordinanza (All. n. 1)<br>- esempio di ordine di pubblicazione relativo a istanze di nuova concessione (art. 36) e istanze di modifica sostanziale della concessione (art. 24), con i relativi giustificativi di avvenuta pubblicazione su GURI, su quotidiani a diffusione locale e su quotidiano a diffusione nazionale (allegato n. 1)<br>- esempio di comunicazione di avvio del procedimento per esame richiesta rilascio concessione demaniale marittima e contestuale richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota del 29/04/2025)<br>- esempio di richiesta di parere inviata alla Capitaneria di Porto di Savona per il rilascio di concessione demaniale marittima (nota del 26/05/2025)<br>- esempio richiesta di parere inviata ad Uffici interni – Ufficio Operatività Portuale e ispettorato, Ufficio Security, ambiente e salvaguardia del Territorio, Direzione Tecnica e Ambiente e Staff Porto Digitale - per autorizzazione ex art. 24 Reg. Cod. Nav. (nota del 10/03/2025)<br>- esempio di parere espresso dal Comitato su procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav., autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav, rinuncia alla concessione e diniego istanza di concessione<br>- copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento/di Ufficio, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Segretario Generale, prima della firma dei Commissari Straordinari (All. n. 2)<br>- esempio di comunicazione di avvio del procedimento con richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, all'ufficio security, ambiente e salvaguardia territorio ufficio opere ferroviarie, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 34052 del 02/07/2025)<br>- esempio di richiesta di parere inviata alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 45192 del 02/096/2025)<br>- esempio di parere espresso dal Comitato (Commissario straordinario in forza dei poteri attribuiti) su procedimenti rilascio concessione ex art.36 cod.nav., di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav., autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav e autorizzazione alla voltura del titolo concessorio (deliberazione Protocollo n. 62 / 1 / 2025 del 08/07/2025)<br>- esempio di copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento/di Ufficio, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Segretario Generale, prima della firma da parte dei Commissari Straordinari (copertina del 15/10/2025)<br>- esempio di Convocazione Conferenza di Direzioni e Servizi (prot. n. 59451 del 04/11/2025) volta alla verifica preliminare di un'istanza di concessione ex art. 18 legge 84/94 di 4 anni (allegato n.2).<br>- screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (SUA 20, SUA11 e SUA 12, Cityware e SIAP) [All. n. 4]<br>- screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (cityeare, SIAP e SUA 10,11,12,14 e 20) [All. n. 4]<br>- screenshot cartelle di rete (All. n. 5)<br>- estrazione report SUA con evidenza della pratica, della data di protocollo e della data di fine pratica (All. n. 6)<br>- estrazione report SUA 10-11-12-14-19-20, dal 01/07/2025 al 10/11/2025, con evidenza della pratica, della data di protocollo e della data di fine pratica (All. n. 6) |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione) | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Dirigente/Funzio nario | // | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione) | pubblicazione del bando | Dirigente/Funzio nario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione) | nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente | Dirigente/Funzio nario | individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti d'interesse | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione) | valutazione delle istanze pervenute | Dirigente/Funzio nario | Scarso o mancato controllo | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione) | decreto del Presidente di aggiudicazione | Dirigente/Funzio nario | Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente-Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - uffricio security, ambiente e salvaguardia del territorio) | Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | verifiche tecniche degli eleborati Sid e | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | richiesta versamento deposito cauzionale e pagamento imposta di bollo, canone annuale anticipato e, se del caso, imposta di registro | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | PROVVEDIMENTO FINALE | predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori; | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | | redazione della licenza - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario) approvazione modello ministeriale e trasmissione alla banca dati ministeriale | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | Gestione della documentazione | gestione dell'archivio licenze | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 8 | Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav. | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente-Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - uffricio security, ambiente e salvaguardia del territorio) | Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | - Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza<br>- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 31/07/2025<br>25/11/2025 | Relativamente alla misura "Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza", nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che le procedure per l'assegnazione dei beni demaniali sono caratterizzate dall'evidenza pubblica o attraverso la pubblicazione di bandi o, in alternativa, a mezzo pubblicazione delle istanze sull'albo pretorio dei Comuni interessati. In particolare, nel periodo di riferimento, l'Ufficio ha provveduto alla pubblicazione, ai sensi legge, di (i) n.7 istanze pervenute volte al rilascio di nuova concessione e al rinnovo della concessione d.m. rilasciate ai sensi dell'art.36 del Cod.Nav. (ii) di n.5 istanze volte al rilascio di autorizzazione alla modifica sostanziale della concessione ai sensi dell'art. 24 primo periodo del Reg.Cod.Nav., (iii) di n. 1 istanze volte al rilascio di autorizzazione al subingresso nella concessione ai sensi dell'art.46 del Cod.Nav. la cui pubblicazione, in quest'ultimo caso, è finalizzata solo alla presentazione di eventuali osservazioni. L'Ufficio ha provveduto altresì alla pubblicazione di n.1 ordinanza a tutela della nidificazione della tartaruga nel tratto di arenile a libera fruizione in località Zinola - comune di Savona, sull'Albo Online dell'Ente, sugli Albi Pretori del Comune e della Capitaneria di Porto di Savona. Non sono invece pervenute, nel periodo 01/01/2025-30/06/2025 istanze di concessioni ex art.18 della legge 84/94, né istanze di locazione di beni di proprietà dell'Ente, per le quali l'Ufficio provvede, alla stessa stregua delle istanze di concessione demaniale, alla pubblica evidenza sul sito istituzionale e sugli albi pretori dei comuni territorialmente competenti. Nella relazione finale viene specificato che, nel periodo 01/07/2025-10/11/2025, sono state pubblicate n.51 istanze pervenute volte al rilascio di nuova concessione e al rinnovo della concessione d.m. rilasciate ai sensi dell'art.36 del Cod.Nav. (di cui una a titolo gratuito) e n.1 istanza volta al rilascio di un titolo suppletivo ai sensi dell'art. 24 primo periodo del Reg.Cod.Nav. Inoltre, in data 31/10/2025, è pervenuta un'istanza di rilascio concessione demaniale di aree e banchine per l'espletamento di operazioni e servizi portuali ai sensi dell'art. 18 L.84/94 per un periodo inferiore a 4 anni per la quale si procederà con la pubblicazione del bando, su sito, quotidiani a diffusione nazionale, GURI e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti nella sezione SID il Portale del Mare. Viene confermato che non sono invece pervenute, nel periodo oggetto di monitoraggio, istanze di locazione di beni di proprietà dell'Ente.<br><br>In merito alla misura "Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)" viene evidenziato che nei procedimenti volti al rilascio di concessione ai sensi dell'art.18 legge 84/94, ai sensi dell'art. 36 del Cod.Nav. sotto i 4 anni, di autorizzazione ai sensi dell'art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav. (1 e 2 periodo), 45 bis, 46, e art. 55 del Cod.Nav., voltura del titolo concessorio e autorizzazione all'occupazione temporanea ex art. 30 cod. nav. sono diversi i momenti, del procedimento amministrativo, in cui vengono coinvolti Uffici interni, gli organi collegiali (come il Comitato di Gestione) e, se del caso, amministrazioni esterne competenti. Con riferimento al primo semestre 2025, nella relazione viene dato conto dell'invio di n. 14 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 6 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Inoltre, nel semestre di riferimento, il Comitato di Gestione si è riunito tre volte (nelle date del 29/01/2025, 01/04/2025 e 24/04/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti: n.6 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 2 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di rilascio autorizzazione ex art.46 del Cod.Nav.; n. 1 procedimento di rinuncia della concessione; n. 1 procedimento di diniego istanza di concessione; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 protocollo d'intesa per l'attivazione dei servizi nell'ambito delle attività estive sul litorale di Savona-stagione balneare 2025. A seguito della nomina del nuovo Commissario Straordinario e ai poteri al medesimo conferiti, l'Ufficio ha rappresentato di aver sottoposto alla sua approvazione n.2 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio. Nella relazione finale viene precisato che, nel secondo semestre, sono state avviate: n. 3 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 22 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Nel periodo in questione il comitato si è riunito tre volte (nelle date del 08/07/2025, 30/09/2025 e 30/10/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti al parere: n.4 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 4 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 procedimento di ingiunzione di sgombero. Sono stati altresì sottoposti alla firma del Commissario Straordinario, ora Presidente dell'AdSP n.26 autorizzazioni (di cui n. 3 ex art. 24 Reg. Cod. Nav., n.3 ex art. 45bis Cod. Nav., n. 18 ex art. 30 Cod. Nav. e n. 2 autorizzazioni di voltura del titolo concessorio) e n.8 licenze ex art. 36 Cod.Nav., n. 1 licenze subingresso ex art. 46 Cod.nav. e n.4 licenze suppletive ex art. 24 Reg. Cod. Nav.<br>Relativamente alle Conferenze interne delle Direzioni, nella relazione finale viene rappresentato che, in data 07/11/2025, è stata indetta la Conferenza al fine di procedere alla verifica preliminare di procedibilità dell'istanza pervenuta volta al rilascio di una concessione ex art. 18 legge 84/94 di anni 4, ed avviarne successivamente il procedimento di evidenza pubblica, previo parere del Comitato di Gestione sul testo del Bando di gara predisposto ai sensi del D.M. 202/2022 e del Regolamento approvato con Decreto n. 1454/2023 dell'ADSP. Con riferimento alle Conferenze di Servizi indette ai sensi della L. 241/90, viene precisato che si è conclusa in data 01/09/2025 la conferenza di servizi indetta su istanza di parte, mentre sono attualmente in corso due conferenze di servizi, anche queste ultime indette su istanze di parte.<br>In merito agli interventi da realizzare nella fascia dei trenta metri a confine con il Demanio Marittimo, regolata dall'art. 55 del Codice della Navigazione, viene evidenziato che, al momento, sono in corso tre conferenze di servizi.<br><br>Relativamente alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato", è stato rappresentato che i procedimenti del demanio sono quasi totalmente tracciabili a livello informatico. Infatti, l'Ufficio gestisce la maggioranza dei procedimenti di competenza tramite lo SUA, dall'arrivo dell'istanza all'emissione del provvedimento finale, che opera anche mediante interoperabilità con gli altri gestionali in uso presso l'Ente (Engramma e Cityware). Per il 2025, è stato precisato che l'Ufficio – come da PIO assegnato – sta lavorando affinchè si possa migliorare la gestione dei procedimenti già inseriti sullo SUA e si possano inserire ulteriori procedimenti di competenza non ancora digitalizzati, quali ad esempio, le ingiunzioni di sgombero per occupazioni sine titulo, il procedimento di voltura dei titoli concessori, il procedimento di sospensione, totale o parziale, delle concessioni demaniali. In aggiunta agli applicativi di cui sopra, l'Ufficio utilizza un software di gestione delle pratiche demaniali denominato "SIAP", nel quale vengono inseriti i dati tecnici relativi ai compendi demaniali, nonché dati amministrativi (p.e. data di presentazione istanza e data rilascio del titolo e n. del registro del titolo). Tale applicativo permette anche il calcolo annuale del canone previo inserimento dei relativi parametri. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br>In merito alla misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento", è stato precisato che tutta la documentazione relativa a pratiche demaniali viene salvata in una cartella di rete accessibile ai dipendenti dell'Ufficio, nonché al Direttore UTSV. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Per quanto concerne la misura "Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023", è stato rappresentato che nel periodo di riferimento non si sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato alla sottoscrizione della dichiarazione di astensione. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Relativamente alla misura "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", è stato evidenziato che, per quanto attiene le misure alternative alla rotazione ordinaria/rafforzate, vale a dire doppia/multipla sottoscrizione degli atti e compartecipazione alle fasi procedimentali, l'Ufficio ha rinviato a quanto già rappresentato rispetto alla misura circa il coinvolgimento di più uffici e di organi collegiali. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>In merito alla misura "Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico", è stato confermato che la maggior parte dei procedimenti di competenza dell'ufficio sono gestisti tramite lo SUA che permette un corretto e puntuale monitoraggio dei termini procedimentali. In merito alle pratiche SUA 10, 11, 12, 14, 19 e 20, concluse nel primo semestre 2025, è stato precisato che per 37 su 42 pratiche è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento; per 5 pratiche non è stato possibile il rispetto dei tempi procedimentali a causa: a) del tardivo pagamento da parte del concessionario dell'imposta di bollo ai fini del rilascio del provvedimento finale; b) tardivo rilascio del parere di competenza della Capitaneria di Porto; c) tardivo invio da parte del concessionario delle integrazioni richieste. Nella relazione finale viene precisato che, dalla lettura del report estratto dallo SUA, sulle pratiche SUA 10-11-12-14-19-20, avviate dal 01/07/2025 al 10/11/2025 e relative ai processi da n. 5 – n. 13 e nn.17-18 della mappatura dell'Ufficio Territoriale di Savona è possibile notare che solo n.2 pratiche su 89 hanno superato il termine per la conclusione del procedimento di cui n.1 riguarda l'istanza di nuova concessione ex art.36 cod.nav. presentata in data 29/07/2025 da un soggetto già concessionario il cui titolo scadrà il 31/12/2025 e per cui l'Ufficio, per questione di ottimizzazione, sta svolgendo l'attività istruttoria (pubblicazione, verifica documentazione ecc.) insieme a tutte le altre istanze di rilascio concessione dei titoli con medesima scadenza; e n.1 riguarda un'istanza di rilascio autorizzazione ex art. 30 cod.nav. per lo svolgimento di eventi su aree demaniali pubbliche, pervenuta in data 18/07/2025 e per la quale l'Ufficio ha richiesto delle integrazioni, che non sono mai pervenute e che pertanto procederà alla sua archiviazione. | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>'- esempio di ordine di pubblicazione di un'istanza di subingresso del 06/03/2025, ordine di pubblicazione relativo a istanze di nuova concessione e istanze di modifica sostanziale della concessione del 03/04/2025, con i relativi giustificativi di avvenuta pubblicazione su GURI, n. 3 quotidiani a diffusione locale e n.1 quotidiano a diffusione nazionale e prova dell'avvenuta pubblicazione sull'Albo online dell'Ente e la richiesta di pubblicazione agli Albi del Comune e della Capitaneria di Porto di Savona della sopracitata ordinanza (All. n. 1)<br>- esempio di ordine di pubblicazione relativo a istanze di nuova concessione (art. 36) e istanze di modifica sostanziale della concessione (art. 24), con i relativi giustificativi di avvenuta pubblicazione su GURI, su quotidiani a diffusione locale e su quotidiano a diffusione nazionale (allegato n. 1)<br>- esempio di comunicazione di avvio del procedimento per esame richiesta rilascio concessione demaniale marittima e contestuale richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota del 29/04/2025)<br>- esempio di richiesta di parere inviata alla Capitaneria di Porto di Savona per il rilascio di concessione demaniale marittima (nota del 26/05/2025)<br>- esempio richiesta di parere inviata ad Uffici interni – Ufficio Operatività Portuale e ispettorato, Ufficio Security, ambiente e salvaguardia del Territorio, Direzione Tecnica e Ambiente e Staff Porto Digitale - per autorizzazione ex art. 24 Reg. Cod. Nav. (nota del 10/03/2025)<br>- esempio di parere espresso dal Comitato su procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav., autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav, rinuncia alla concessione e diniego istanza di concessione;<br>- copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento/di Ufficio, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Segretario Generale, prima della firma dei Commissari Straordinari (All. n. 2)<br>- esempio di comunicazione di avvio del procedimento con richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, all'ufficio security, ambiente e salvaguardia territorio ufficio opere ferroviarie, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 34052 del 02/07/2025)<br>- esempio di richiesta di parere inviata alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 45192 del 02/06/2025)<br>- esempio di parere espresso dal Comitato (Commissario straordinario in forza dei poteri attribuiti) su procedimenti rilascio concessione ex art.36 cod.nav., di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav., autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav e autorizzazione alla voltura del titolo concessorio (deliberazione Protocollo n. 62 / 1 / 2025 del 08/07/2025)<br>- esempio di copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento/di Ufficio, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Segretario Generale, prima della firma da parte dei Commissari Straordinari (copertina del 15/10/2025)<br>- esempio di Convocazione Conferenza di Direzioni e Servizi (prot. n. 59451 del 04/11/2025) volta alla verifica preliminare di un'istanza di concessione ex art. 18 legge 84/94 di 4 anni (allegato n.2)<br>-screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (SUA 20, SUA11 e SUA 12, Cityware e SIAP) [All. n. 4]<br>- screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (cityeare, SIAP e SUA 10,11,12,14 e 20) [All. n. 4]<br>-screenshot cartelle di rete (All. n. 5)<br>-estrazione report SUA con evidenza della pratica, della data di protocollo e della data di fine pratica (All. n. 6)<br>- estrazione report SUA 10-11-12-14-19-20, dal 01/07/2025 al 10/11/2025, con evidenza della pratica, della data di protocollo e della data di fine pratica (All. n. 6) |
| | | | | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | eventuale coinvolgimento di Enti esterni (Vigili del Fuoco, Capitaneria di Porto ecc,) | Funzionario | Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo. | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | verifiche tecniche degli eleborati Sid | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| | | | | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | fissazione del canone demaniale, applicazione e fatturazione | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori; | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | | redazione della licenza - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario)trasmissione del modello ministeriale alla banca dati ministeriale approvazione modello ministeriale, | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | EVENTUALE ESCUSSIONE deposito cauzionale per ritardo/mancato pagamento canone | escussioni per ritardato pagamento | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | Gestione della documentazione | gestione dell'archivio licenze | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 9 | AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi e NON significativi | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | - Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza<br>- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico.<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 31/07/2025<br>25/11/2025 | Relativamente alla misura "Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza", nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che le procedure per l'assegnazione dei beni demaniali sono caratterizzate dall'evidenza pubblica o attraverso la pubblicazione di bandi o, in alternativa, a mezzo pubblicazione delle istanze sull'albo pretorio dei Comuni interessati. In particolare, nel periodo di riferimento, l'Ufficio ha provveduto alla pubblicazione, ai sensi legge, di (i) n.7 istanze pervenute volte al rilascio di nuova concessione e al rinnovo della concessione d.m. rilasciate ai sensi dell'art.36 del Cod.Nav. (ii) di n.5 istanze volte al rilascio di autorizzazione alla modifica sostanziale della concessione ai sensi dell'art. 24 primo periodo del Reg.Cod.Nav., (iii) di n. 1 istanze volte al rilascio di autorizzazione al subingresso nella concessione ai sensi dell'art.46 del Cod.Nav. la cui pubblicazione, in quest'ultimo caso, è finalizzata solo alla presentazione di eventuali osservazioni. L'Ufficio ha provveduto altresì alla pubblicazione di n.1 ordinanza a tutela della nidificazione della tartaruga nel tratto di arenile a libera fruizione in località Zinola - comune di Savona, sull'Albo Online dell'Ente, sugli Albi Pretori del Comune e della Capitaneria di Porto di Savona. Non sono invece pervenute, nel periodo 01/01/2025-30/06/2025 istanze di concessioni ex art.18 della legge 84/94, né istanze di locazione di beni di proprietà dell'Ente, per le quali l'Ufficio provvede, alla stessa stregua delle istanze di concessione demaniale, alla pubblica evidenza sul sito istituzionale e sugli albi pretori dei comuni territorialmente competenti. Nella relazione finale viene specificato che, nel periodo 01/07/2025-10/11/2025, sono state pubblicate n.51 istanze pervenute volte al rilascio di nuova concessione e al rinnovo della concessione d.m. rilasciate ai sensi dell'art.36 del Cod.Nav. (di cui una a titolo gratuito) e n.1 istanza volta al rilascio di un titolo suppletivo ai sensi dell'art. 24 primo periodo del Reg.Cod.Nav. Inoltre, in data 31/10/2025, è pervenuta un'istanza di rilascio concessione demaniale di aree e banchine per l'espletamento di operazioni e servizi portuali ai sensi dell'art. 18 L.84/94 per un periodo inferiore a 4 anni per la quale si procederà con la pubblicazione del bando, su sito, quotidiani a diffusione nazionale, GURI e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti nella sezione SID il Portale del Mare. Viene confermato che non sono invece pervenute, nel periodo oggetto di monitoraggio, istanze di locazione di beni di proprietà dell'Ente. Nella relazione finale viene specificato che, nel periodo 01/07/2025-10/11/2025, sono state pubblicate n.51 istanze pervenute volte al rilascio di nuova concessione e al rinnovo della concessione d.m. rilasciate ai sensi dell'art.36 del Cod.Nav. (di cui una a titolo gratuito) e n.1 istanza volta al rilascio di un titolo suppletivo ai sensi dell'art. 24 primo periodo del Reg.Cod.Nav. Inoltre, in data 31/10/2025, è pervenuta un'istanza di rilascio concessione demaniale di aree e banchine per l'espletamento di operazioni e servizi portuali ai sensi dell'art. 18 L.84/94 per un periodo inferiore a 4 anni per la quale si procederà con la pubblicazione del bando, su sito, quotidiani a diffusione nazionale, GURI e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti nella sezione SID il Portale del Mare. Viene confermato che non sono invece pervenute, nel periodo oggetto di monitoraggio, istanze di locazione di beni di proprietà dell'Ente.<br><br>In merito alla misura "Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)" viene evidenziato che nei procedimenti volti al rilascio di concessione ai sensi dell'art.18 legge 84/94, ai sensi dell'art. 36 del Cod.Nav. sotto i 4 anni, di autorizzazione ai sensi dell'art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav. (1 e 2 periodo), 45 bis, 46, e art. 55 del Cod.Nav., voltura del titolo concessorio e autorizzazione all'occupazione temporanea ex art. 30 cod. nav. sono diversi i momenti, del procedimento amministrativo, in cui vengono coinvolti Uffici interni, gli organi collegiali (come il Comitato di Gestione) e, se del caso, amministrazioni esterne competenti. Con riferimento al primo semestre 2025, nella relazione viene dato conto dell'invio di n. 14 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 6 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Inoltre, nel semestre di riferimento, il Comitato di Gestione si è riunito tre volte (nelle date del 29/01/2025, 01/04/2025 e 24/04/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti: n.6 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 2 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di rilascio autorizzazione ex art.46 del Cod.Nav.; n. 1 procedimento di rinuncia della concessione; n. 1 procedimento di diniego istanza di concessione; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 protocollo d'intesa per l'attivazione dei servizi nell'ambito delle attività estive sul litorale di Savona-stagione balneare 2025. A seguito della nomina del nuovo Commissario Straordinario e ai poteri al medesimo conferiti, l'Ufficio ha rappresentato di aver sottoposto alla sua approvazione n.2 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio. Nella relazione finale viene precisato che, nel secondo semestre, sono state avviate: n. 3 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 22 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Nel periodo in questione il comitato si è riunito tre volte (nelle date del 08/07/2025, 30/09/2025 e 30/10/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti al parere: n.4 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 4 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 procedimento di ingiunzione di sgombero. Sono stati altresì sottoposti alla firma del Commissario Straordinario, ora Presidente dell'AdSP n.26 autorizzazioni (di cui n. 3 ex art. 24 Reg. Cod. Nav., n.3 ex art. 45bis Cod. Nav., n. 18 ex art. 30 Cod. Nav. e n. 2 autorizzazioni di voltura del titolo concessorio) e n.8 licenze ex art. 36 Cod.Nav., n. 1 licenze subingresso ex art. 46 Cod.nav. e n.4 licenze suppletive ex art. 24 Reg. Cod. Nav.<br>Relativamente alla Conferenze interne delle Direzioni, nella relazione finale viene rappresentato che, in data 07/11/2025, è stata indetta la Conferenza al fine di procedere alla verifica preliminare di procedibilità dell'istanza pervenuta volta al rilascio di una concessione ex art. 18 legge 84/94 di anni 4, ed avviarne successivamente il procedimento di evidenza pubblica, previo parere del Comitato di Gestione sul testo del Bando di gara predisposto ai sensi del D.M. 202/2022 e del Regolamento approvato con Decreto n. 1454/2023 dell'ADSP. Con riferimento alle Conferenze di Servizi indette ai sensi della L. 241/90, viene precisato che si è conclusa in data 01/09/2025 la conferenza di servizi indetta su istanza di parte, mentre sono attualmente in corso due conferenze di servizi, anche queste ultime indette su istanze di parte.<br>In merito agli interventi da realizzare nella fascia dei trenta metri a confine con il Demanio Marittimo, regolata dall'art. 55 del Codice della Navigazione, viene evidenziato che, al momento, sono in corso tre conferenze di servizi.<br><br>Relativamente alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato", è stato rappresentato che i procedimenti del demanio sono quasi totalmente tracciabili a livello informatico. Infatti, l'Ufficio gestisce la maggioranza dei procedimenti di competenza tramite lo SUA, dall'arrivo dell'istanza all'emissione del provvedimento finale, che opera anche mediante interoperabilità con gli altri gestionali in uso presso l'Ente (Engramma e Cityware). Per il 2025, è stato precisato che l'Ufficio – come da PIO assegnato – sta lavorando affinché si possa migliorare la gestione dei procedimenti già inseriti sullo SUA e si possano inserire ulteriori procedimenti di competenza non ancora digitalizzati, quali ad esempio, le ingiunzioni di sgombero per occupazioni sine titulo, il procedimento di voltura dei titoli concessori, il procedimento di sospensione, totale o parziale, delle concessioni demaniali. In aggiunta agli applicativi di cui sopra, l'Ufficio utilizza un software di gestione delle pratiche demaniali denominato "SIAP", nel quale vengono inseriti i dati tecnici relativi ai compendi demaniali, nonché dati amministrativi (p.e. data di presentazione istanza e data rilascio del titolo e n. del registro del titolo). Tale applicativo permette anche il calcolo annuale del canone previo inserimento dei relativi parametri. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br>In merito alla misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento", è stato precisato che tutta la documentazione relativa a pratiche demaniali viene salvata in una cartella di rete accessibile ai dipendenti dell'Ufficio, nonché al Direttore UTSV. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Per quanto concerne la misura "Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023", è stato rappresentato che nel periodo di riferimento non si sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato alla sottoscrizione della dichiarazione di astensione. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Relativamente alla misura "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", è stato evidenziato che, per quanto attiene le misure alternative alla rotazione ordinaria/rafforzate, vale a dire doppia/multipla sottoscrizione degli atti e compartecipazione alle fasi procedimentali, l'Ufficio ha rinviato a quanto già rappresentato rispetto alla misura circa il coinvolgimento di più uffici e di organi collegiali. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>In merito alla misura "Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico", è stato confermato che la maggior parte dei procedimenti di competenza dell'ufficio sono gestiti tramite lo SUA che permette un corretto e puntuale monitoraggio dei termini procedimentali. In merito alle pratiche SUA 10, 11, 12, 14, 19 e 20, concluse nel primo semestre 2025, è stato precisato che per 37 su 42 pratiche è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento; per 5 pratiche non è stato possibile il rispetto dei tempi procedimentali a causa: a) del tardivo pagamento da parte del concessionario dell'imposta di bollo ai fini del rilascio del provvedimento finale; b) tardivo rilascio del parere di competenza della Capitaneria di Porto; c) tardivo invio da parte del concessionario delle integrazioni richieste. Nella relazione finale viene precisato che, dalla lettura del report estratto dallo SUA, sulle pratiche SUA 10-11-12-14-19-20, avviate dal 01/07/2025 al 10/11/2025 e relative ai processi da n. 5 – n. 13 e nn.17-18 della mappatura dell'Ufficio Territoriale di Savona è possibile notare che solo n.2 pratiche su 89 hanno superato il termine per la conclusione del procedimento di cui n.1 riguarda l'istanza di nuova concessione ex art.36 cod.nav. presentata in data 29/07/2025 da un soggetto già concessionario il cui titolo scadrà il 31/12/2025 e per cui l'Ufficio, per questione di ottimizzazione, sta svolgendo l'attività istruttoria (pubblicazione verifica documentazione ecc.) insieme a tutte le altre istanze di rilascio concessione dei titoli con medesima scadenza; e n.1 riguarda un'istanza di rilascio autorizzazione ex art. 30 cod.nav. per lo svolgimento di eventi su aree demaniali pubbliche, pervenuta in data 18/07/2025 e per la quale l'Ufficio ha richiesto delle integrazioni, che non sono mai pervenute e che pertanto procederà alla sua archiviazione. | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>'- esempio di ordine di pubblicazione di un'istanza di subingresso del 06/03/2025, ordine di pubblicazione relativo a istanze di nuova concessione e istanze di modifica sostanziale della concessione del 03/04/2025, con i relativi giustificativi di avvenuta pubblicazione su GURI, n. 3 quotidiani a diffusione locale e n.1 quotidiano a diffusione nazionale e prova dell'avvenuta pubblicazione sull'Albo online dell'Ente e la richiesta di pubblicazione agli Albi del Comune e della Capitaneria di Porto di Savona della sopracitata ordinanza (All. n. 1)<br>- esempio di ordine di pubblicazione relativo a istanze di nuova concessione (art. 36) e istanze di modifica sostanziale della concessione (art. 24), con i relativi giustificativi di avvenuta pubblicazione su GURI, su quotidiani a diffusione locale e su quotidiano a diffusione nazionale (allegato n. 1)<br>-esempio di comunicazione di avvio del procedimento per esame richiesta rilascio concessione demaniale marittima e contestuale richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota del 29/04/2025)<br>-esempio di richiesta di parere inviata alla Capitaneria di Porto di Savona per il rilascio di concessione demaniale marittima (nota del 26/05/2025)<br>-esempio richiesta di parere inviata ad Uffici interni – Ufficio Operatività Portuale e ispettorato, Ufficio Security, ambiente e salvaguardia del Territorio, Direzione Tecnica e Ambiente e Staff Porto Digitale - per autorizzazione ex art. 24 Reg. Cod. Nav. (nota del 10/03/2025)<br>-esempio di parere espresso dal Comitato su procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav., autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav, rinuncia alla concessione e diniego istanza di concessione<br>-copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento/di Ufficio, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Segretario Generale, prima della firma dei Commissari Straordinari (All. n. 2)<br>- esempio di comunicazione di avvio del procedimento con richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, all'ufficio security, ambiente e salvaguardia territorio ufficio opere ferroviarie, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 34052 del 02/07/2025)<br>- esempio di richiesta di parere inviata alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 45192 del 02/06/2025)<br>- esempio di parere espresso dal Comitato (Commissario straordinario in forza dei poteri attribuiti) su procedimenti rilascio concessione ex art.36 cod.nav., di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav., autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav e autorizzazione alla voltura del titolo concessorio (deliberazione Protocollo n. 62 / 1 / 2025 del 08/07/2025)<br>- esempio di copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento/di Ufficio, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Segretario Generale, prima della firma da parte dei Commissari Straordinari (copertina del 15/10/2025)<br>- esempio di Convocazione Conferenza di Direzioni e Servizi (prot. n. 59451 del 04/11/2025) volta alla verifica preliminare di un'istanza di concessione ex art. 18 legge 84/94 di 4 anni (allegato n.2)<br>-screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (SUA 20, SUA11 e SUA 12, Cityware e SIAP) [All. n. 4]<br>- screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (cityeare, SIAP e SUA 10,11,12,14 e 20) [All. n. 4]<br>-screenshot cartelle di rete (All. n. 5)<br>-estrazione report SUA con evidenza della pratica, della data di protocollo e della data di fine pratica (All. n. 6)<br>- estrazione report SUA 10-11-12-14-19-20, dal 01/07/2025 al 10/11/2025, con evidenza della pratica, della data di protocollo e della data di fine pratica (All. n. 6) |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio su istanza | verifiche tecniche degli elaborati Sid | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio su istanza | pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio su istanza | eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi ) | Dirigente/Funzionario | Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo. | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio su istanza | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/9 | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | richiesta versamento deposito cauzionale e pagamento imposta di bollo, canone annuale anticipato e, se del caso, imposta di registro | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | PROVVEDIMENTO FINALE | predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori; | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | | redazione autorizzazione od atto suppletivo - formalizzazione - registrazione della licenza suppletiva presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario)trasmissione alla banca dati ministeriale approvazione modello ministeriale | Dirigente/Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 10 | AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. (ex art. 24 ultimo periodo reg. cod. nav)modifica NON SOSTANZIALE della concessione | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | - Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria .<br>- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) | '- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 31/07/2025<br>25/11/2025 | In merito alle misure "Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)" e "Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria e ricorso a conferenza di servizi", viene evidenziato che nei procedimenti volti al rilascio di concessione ai sensi dell'art.18 legge 84/94, ai sensi dell'art. 36 del Cod.Nav. sotto i 4 anni, di autorizzazione ai sensi dell'art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav. (1 e 2 periodo), 45 bis, 46, e art. 55 del Cod.Nav., voltura del titolo concessorio e autorizzazione all'occupazione temporanea ex art. 30 cod. nav. sono diversi i momenti, del procedimento amministrativo, in cui vengono coinvolti Uffici interni, gli organi collegiali (come il Comitato di Gestione) e, se del caso, amministrazioni esterne competenti. Con riferimento al primo semestre 2025, nella relazione viene dato conto dell'invio di n. 14 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 6 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Inoltre, nel semestre di riferimento, il Comitato di Gestione si è riunito tre volte (nelle date del 29/01/2025, 01/04/2025 e 24/04/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti: n.6 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 2 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di rilascio autorizzazione ex art.46 del Cod.Nav.; n. 1 procedimento di rinuncia della concessione; n. 1 procedimento di diniego istanza di concessione; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 protocollo d'intesa per l'attivazione dei servizi nell'ambito delle attività estive sul litorale di Savona-stagione balneare 2025. . A seguito della nomina del nuovo Commissario Straordinario e ai poteri al medesimo conferiti, l'Ufficio ha rappresentato di aver sottoposto alla sua approvazione n.2 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio. Nella relazione finale viene precisato che, nel secondo semestre, sono state avviate: n. 3 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 22 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Nel periodo in questione il comitato si è riunito tre volte (nelle date del 08/07/2025, 30/09/2025 e 30/10/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti al parere: n.4 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 4 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 procedimento di ingiunzione di sgombero. Sono stati altresì sottoposti alla firma del Commissario Straordinario, ora Presidente, Avv. Mattero Paroli n.26 autorizzazioni (di cui n. 3 ex art. 24 Reg. Cod. Nav., n.3 ex art. 45bis Cod. Nav., n. 18 ex art. 30 Cod. Nav. e n. 2 autorizzazioni di voltura del titolo concessorio) e n.8 licenze ex art. 36 Cod.Nav., n. 1 licenze subingresso ex art. 46 Cod.nav. e n.4 licenze suppletive ex art. 24 Reg. Cod. Nav.<br>Relativamente alla Conferenze interne delle Direzioni, nella relazione finale viene rappresentato che, in data 07/11/2025, è stata indetta la Conferenza al fine di procedere alla verifica preliminare di procedibilità dell'istanza pervenuta volta al rilascio di una concessione ex art. 18 legge 84/94 di anni 4, ed avviarne successivamente il procedimento di evidenza pubblica, previo parere del Comitato di Gestione sul testo del Bando di gara predisposto ai sensi del D.M. 202/2022 e del Regolamento approvato con Decreto n. 1454/2023 dell'ADSP. Con riferimento alle Conferenze di Servizi indette ai sensi della L. 241/90, viene precisato che si è conclusa in data 01/09/2025 la conferenza di servizi indetta su istanza di parte, mentre sono attualmente in corso due conferenze di servizi, anche queste ultime indette su istanze di parte.<br>In merito agli interventi da realizzare nella fascia dei trenta metri a confine con il Demanio Marittimo, regolata dall'art. 55 del Codice della Navigazione, viene evidenziato che, al momento, sono in corso tre conferenze di servizi.<br><br>Relativamente alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato", è stato rappresentato che i procedimenti del demanio sono quasi totalmente tracciabili a livello informatico. Infatti, l'Ufficio gestisce la maggioranza dei procedimenti di competenza tramite lo SUA, dall'arrivo dell'istanza all'emissione del provvedimento finale, che opera anche mediante interoperabilità con gli altri gestionali in uso presso l'Ente (Engramma e Cityware). Per il 2025, è stato precisato che l'Ufficio – come da PIO assegnato – sta lavorando affinché si possa migliorare la gestione dei procedimenti già inseriti sullo SUA e si possano inserire ulteriori procedimenti di competenza non ancora digitalizzati, quali ad esempio, le ingiunzioni di sgombero per occupazioni sine titulo, il procedimento di voltura dei titoli concessori, il procedimento di sospensione, totale o parziale, delle concessioni demaniali. In aggiunta agli applicativi di cui sopra, l'Ufficio utilizza un software di gestione delle pratiche demaniali denominato "SIAP", nel quale vengono inseriti i dati tecnici relativi ai compendi demaniali, nonché dati amministrativi (p.e. data di presentazione istanza e data rilascio del titolo e n. del registro del titolo). Tale applicativo permette anche il calcolo annuale del canone previo inserimento dei relativi parametri.<br>In merito alla misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento", è stato precisato che tutta la documentazione relativa a pratiche demaniali viene salvata in una cartella di rete accessibile ai dipendenti dell'Ufficio, nonché al Direttore UTSV. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Per quanto concerne la misura "Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023", è stato rappresentato che nel periodo di riferimento non si sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato alla sottoscrizione della dichiarazione di astensione. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Relativamente alla misura "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", è stato evidenziato che, per quanto attiene le misure alternative alla rotazione ordinaria/rafforzate, vale a dire doppia/multipla sottoscrizione degli atti e compartecipazione alle fasi procedimentali, l'Ufficio ha rinviato a quanto già rappresentato rispetto alla misura circa il coinvolgimento di più uffici e di organi collegiali. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>In merito alla misura "Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico", è stato confermato che la maggior parte dei procedimenti di competenza dell'ufficio sono gestiti tramite lo SUA che permette un corretto e puntuale monitoraggio dei termini procedimentali. In merito alle pratiche SUA 10, 11, 12, 14, 19 e 20, concluse nel primo semestre 2025, è stato precisato che per 37 su 42 pratiche è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento; per 5 pratiche non è stato possibile il rispetto dei tempi procedimentali a causa: a) del tardivo pagamento da parte del concessionario dell'imposta di bollo ai fini del rilascio del provvedimento finale; b) tardivo rilascio del parere di competenza della Capitaneria di Porto; c) tardivo invio da parte del concessionario delle integrazioni richieste. Nella relazione finale viene precisato che, dalla lettura del report estratto dallo SUA, sulle pratiche SUA 10-11-12-14-19-20, avviate dal 01/07/2025 al 10/11/2025 e relative ai processi da n. 5 – n. 13 e nn.17-18 della mappatura dell'Ufficio Territoriale di Savona è possibile notare che solo n.2 pratiche su 89 hanno superato il termine per la conclusione del procedimento di cui n.1 riguarda l'istanza di nuova concessione ex art.36 cod.nav. presentata in data 29/07/2025 da un soggetto già concessionario il cui titolo scadrà il 31/12/2025 e per cui l'Ufficio, per questione di ottimizzazione, sta svolgendo l'attività istruttoria (pubblicazione verifica documentazione ecc.) insieme a tutte le altre istanze di rilascio concessione dei titoli con medesima scadenza; e n.1 riguarda un'istanza di rilascio autorizzazione ex art. 30 cod.nav. per lo svolgimento di eventi su aree demaniali pubbliche, pervenuta in data 18/07/2025 e per la quale l'Ufficio ha richiesto delle integrazioni, che non sono mai pervenute e che pertanto procederà alla sua archiviazione. | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>-esempio di comunicazione di avvio del procedimento per esame richiesta rilascio concessione demaniale marittima e contestuale richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota del 29/04/2025)<br>-esempio di richiesta di parere inviata alla Capitaneria di Porto di Savona per il rilascio di concessione demaniale marittima (nota del 26/05/2025)<br>-esempio richiesta di parere inviata ad Uffici interni – Ufficio Operatività Portuale e ispettorato, Ufficio Security, ambiente e salvaguardia del Territorio, Direzione Tecnica e Ambiente e Staff Porto Digitale - per autorizzazione ex art. 24 Reg. Cod. Nav. (nota del 10/03/2025)<br>-esempio di parere espresso dal Comitato su procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav., autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav, rinuncia alla concessione e diniego istanza di concessione<br>-copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento/di Ufficio, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Segretario Generale, prima della firma dei Commissari Straordinari (All. n. 2)<br>- esempio di comunicazione di avvio del procedimento con richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, all'ufficio security, ambiente e salvaguardia territorio ufficio opere ferroviarie, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 34052 del 02/07/2025)<br>- esempio di richiesta di parere inviata alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 45192 del 02/096/2025)<br>- esempio di parere espresso dal Comitato (Commissario straordinario in forza dei poteri attribuiti) su procedimenti rilascio concessione ex art.36 cod.nav., di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav., autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav e autorizzazione alla voltura del titolo concessorio (deliberazione Protocollo n. 62 / 1 / 2025 del 08/07/2025)<br>- esempio di copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento/di Ufficio, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Segretario Generale, prima della firma da parte dei Commissari Straordinari (copertina del 15/10/2025)<br>- esempio di Convocazione Conferenza di Direzioni e Servizi (prot. n. 59451 del 04/11/2025) volta alla verifica preliminare di un'istanza di concessione ex art. 18 legge 84/94 di 4 anni (allegato n.2)<br>-screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (SUA 20, SUA11 e SUA 12, Cityware e SIAP) [All. n. 4]<br>- screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (cityeare, SIAP e SUA 10,11,12,14 e 20) [All. n. 4]<br>-screenshot cartelle di rete (All. n. 5)<br>-estrazione report SUA con evidenza della pratica, della data di protocollo e della data di fine pratica (All. n. 6)<br>- estrazione report SUA 10-11-12-14-19-20, dal 01/07/2025 al 10/11/2025, con evidenza della pratica, della data di protocollo e della data di fine pratica (All. n. 6) |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio su istanza | verifiche tecniche degli elaborati Sid | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio su istanza | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | PROVVEDIMENTO FINALE | predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori; | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | | Redazione atto autorizzativo - formalizzazionee trasmissione del modello ministeriale alla banca dati ministeriale | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| | | | | | | autorizzazione delle licenze per lavori non sostanziali | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | trattasi di attività che fa parte di un'area individuata da Anac nel Pna 2017 a rischio corruttivo | | | | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 11 | AUTORIZZAZIONE ART. 45 BIS COD. NAV. affidamento di tutte /parte attività oggetto della concessione | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali | Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | - Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria .<br>- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico.<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 31/07/2025<br>25/11/2025 | In merito alle misure "Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)" e "Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria e ricorso a conferenza di servizi", viene evidenziato che nei procedimenti volti al rilascio di concessione ai sensi dell'art.18 legge 84/94, ai sensi dell'art. 36 del Cod.Nav. sotto i 4 anni, di autorizzazione ai sensi dell'art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav. (1 e 2 periodo), 45 bis, 46, e art. 55 del Cod.Nav., voltura del titolo concessorio e autorizzazione all'occupazione temporanea ex art. 30 cod. nav. sono diversi i momenti, del procedimento amministrativo, in cui vengono coinvolti Uffici interni, gli organi collegiali (come il Comitato di Gestione) e, se del caso, amministrazioni esterne competenti. Con riferimento al primo semestre 2025, nella relazione viene dato conto dell'invio di n. 14 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 6 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Inoltre, nel semestre di riferimento, il Comitato di Gestione si è riunito tre volte (nelle date del 29/01/2025, 01/04/2025 e 24/04/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti: n.6 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 2 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di rilascio autorizzazione ex art.46 del Cod.Nav.; n. 1 procedimento di rinuncia della concessione; n. 1 procedimento di diniego istanza di concessione; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 protocollo d'intesa per l'attivazione dei servizi nell'ambito delle attività estive sul litorale di Savona-stagione balneare 2025. A seguito della nomina del nuovo Commissario Straordinario e ai poteri al medesimo conferiti, l'Ufficio ha rappresentato di aver sottoposto alla sua approvazione n.2 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio. Nella relazione finale viene precisato che, nel secondo semestre, sono state avviate: n. 3 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 22 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Nel periodo in questione il comitato si è riunito tre volte (nelle date del 08/07/2025, 30/09/2025 e 30/10/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti al parere: n.4 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 4 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 procedimento di ingiunzione di sgombero. Sono stati altresì sottoposti alla firma del Commissario Straordinario, ora Presidente dell'AdSP n.26 autorizzazioni (di cui n. 3 ex art. 24 Reg. Cod. Nav., n.3 ex art. 45bis Cod. Nav., n. 18 ex art. 30 Cod. Nav. e n. 2 autorizzazioni di voltura del titolo concessorio) e n.8 licenze ex art. 36 Cod.Nav., n. 1 licenze subingresso ex art. 46 Cod.nav. e n.4 licenze suppletive ex art. 24 Reg. Cod. Nav.<br>Relativamente alla Conferenze interne delle Direzioni, nella relazione finale viene rappresentato che, in data 07/11/2025, è stata indetta la Conferenza al fine di procedere alla verifica preliminare di procedibilità dell'istanza pervenuta volta al rilascio di una concessione ex art. 18 legge 84/94 di anni 4, ed avviarne successivamente il procedimento di evidenza pubblica, previo parere del Comitato di Gestione sul testo del Bando di gara predisposto ai sensi del D.M. 202/2022 e del Regolamento approvato con Decreto n. 1454/2023 dell'ADSP. Con riferimento alle Conferenze di Servizi indette ai sensi della L. 241/90, viene precisato che si è conclusa in data 01/09/2025 la conferenza di servizi indetta su istanza di parte, mentre sono attualmente in corso due conferenze di servizi, anche queste ultime indette su istanze di parte.<br>In merito agli interventi da realizzare nella fascia dei trenta metri a confine con il Demanio Marittimo, regolata dall'art. 55 del Codice della Navigazione, viene evidenziato che, al momento, sono in corso tre conferenze di servizi.<br><br>Relativamente alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato", è stato rappresentato che i procedimenti del demanio sono quasi totalmente tracciabili a livello informatico. Infatti, l'Ufficio gestisce la maggioranza dei procedimenti di competenza tramite lo SUA, dall'arrivo dell'istanza all'emissione del provvedimento finale, che opera anche mediante interoperabilità con gli altri gestionali in uso presso l'Ente (Engramma e Cityware). Per il 2025, è stato precisato che l'Ufficio – come da PIO assegnato – sta lavorando affinchè si possa migliorare la gestione dei procedimenti già inseriti sullo SUA e si possano inserire ulteriori procedimenti di competenza non ancora digitalizzati, quali ad esempio, le ingiunzioni di sgombero per occupazioni sine titulo, il procedimento di voltura dei titoli concessori, il procedimento di sospensione, totale o parziale, delle concessioni demaniali. In aggiunta agli applicativi di cui sopra, l'Ufficio utilizza un software di gestione delle pratiche demaniali denominato "SIAP", nel quale vengono inseriti i dati tecnici relativi ai compendi demaniali, nonché dati amministrativi (p.e. data di presentazione istanza e data rilascio del titolo e n. del registro del titolo). Tale applicativo permette anche il calcolo annuale del canone previo inserimento dei relativi parametri.<br>In merito alla misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento", è stato precisato che tutta la documentazione relativa a pratiche demaniali viene salvata in una cartella di rete accessibile ai dipendenti dell'Ufficio, nonché al Direttore UTSV. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Per quanto concerne la misura "Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023", è stato rappresentato che nel periodo di riferimento non si sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato alla sottoscrizione della dichiarazione di astensione. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Relativamente alla misura "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", è stato evidenziato che, per quanto attiene le misure alternative alla rotazione ordinaria/rafforzate, vale a dire doppia/multipla sottoscrizione degli atti e compartecipazione alle fasi procedimentali, l'Ufficio ha rinviato a quanto già rappresentato rispetto alla misura circa il coinvolgimento di più uffici e di organi collegiali. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>In merito alla misura "Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico", è stato confermato che la maggior parte dei procedimenti di competenza dell'ufficio sono gestisti tramite lo SUA che permette un corretto e puntuale monitoraggio dei termini procedimentali. In merito alle pratiche SUA 10, 11, 12, 14, 19 e 20, concluse nel primo semestre 2025, è stato precisato che per 37 su 42 pratiche è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento; per 5 pratiche non è stato possibile il rispetto dei tempi procedimentali a causa: a) del tardivo pagamento da parte del concessionario dell'imposta di bollo ai fini del rilascio del provvedimento finale; b) tardivo rilascio del parere di competenza della Capitaneria di Porto; c) tardivo invio da parte del concessionario delle integrazioni richieste. Nella relazione finale viene precisato che, dalla lettura del report estratto dallo SUA, sulle pratiche SUA 10-11-12-14-19-20, avviate dal 01/07/2025 al 10/11/2025 e relative ai processi da n. 5 – n. 13 e nn.17-18 della mappatura dell'Ufficio Territoriale di Savona è possibile notare che solo n.2 pratiche su 89 hanno superato il termine per la conclusione del procedimento di cui n.1 riguarda l'istanza di nuova concessione ex art.36 cod.nav. presentata in data 29/07/2025 da un soggetto già concessionario il cui titolo scadrà il 31/12/2025 e per cui l'Ufficio, per questione di ottimizzazione, sta svolgendo l'attività istruttoria (pubblicazione, verifica documentazione ecc.) insieme a tutte le altre istanze di rilascio concessione dei titoli con medesima scadenza; e n.1 riguarda un'istanza di rilascio autorizzazione ex art. 30 cod.nav. per lo svolgimento di eventi su aree demaniali pubbliche, pervenuta in data 18/07/2025 e per la quale l'Ufficio ha richiesto delle integrazioni, che non sono mai pervenute e che pertanto procederà alla sua archiviazione. | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>-esempio di comunicazione di avvio del procedimento per esame richiesta rilascio concessione demaniale marittima e contestuale richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota del 29/04/2025)<br>-esempio di richiesta di parere inviata alla Capitaneria di Porto di Savona per il rilascio di concessione demaniale marittima (nota del 26/05/2025)<br>-esempio richiesta di parere inviata ad Uffici interni – Ufficio Operatività Portuale e ispettorato, Ufficio Security, ambiente e salvaguardia del Territorio, Direzione Tecnica e Ambiente e Staff Porto Digitale - per autorizzazione ex art. 24 Reg. Cod. Nav. (nota del 10/03/2025)<br>-esempio di parere espresso dal Comitato su procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav., autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav, rinuncia alla concessione e diniego istanza di concessione<br>-copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento/di Ufficio, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Segretario Generale, prima della firma dei Commissari Straordinari (All. n. 2)<br>- esempio di comunicazione di avvio del procedimento con richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, all'ufficio security, ambiente e salvaguardia territorio ufficio opere ferroviarie, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 34052 del 02/07/2025)<br>- esempio di richiesta di parere inviata alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 45192 del 02/096/2025)<br>- esempio di parere espresso dal Comitato (Commissario straordinario in forza dei poteri attribuiti) su procedimenti rilascio concessione ex art.36 cod.nav., di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav., autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav e autorizzazione alla voltura del titolo concessorio (deliberazione Protocollo n. 62 / 1 / 2025 del 08/07/2025)<br>- esempio di copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento/di Ufficio, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Segretario Generale, prima della firma da parte dei Commissari Straordinari (copertina del 15/10/2025)<br>- esempio di Convocazione Conferenza di Direzioni e Servizi (prot. n. 59451 del 04/11/2025) volta alla verifica preliminare di un'istanza di concessione ex art. 18 legge 84/94 di 4 anni (allegato n.2)<br>-screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (SUA 20, SUA11 e SUA 12, Cityware e SIAP) [All. n. 4]<br>- screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (cityeare, SIAP e SUA 10,11,12,14 e 20) [All. n. 4]<br>-screenshot cartelle di rete (All. n. 5)<br>-estrazione report SUA con evidenza della pratica, della data di protocollo e della data di fine pratica (All. n. 6)<br>- estrazione report SUA 10-11-12-14-19-20, dal 01/07/2025 al 10/11/2025, con evidenza della pratica, della data di protocollo e della data di fine pratica (All. n. 6) |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio su istanza | verifiche tecniche degli elaborati Sid | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | // | predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94 | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | PROVVEDIMENTO FINALE | predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori; e trasmissione del modello ministeriale alla banca dati ministeriale | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | | Redazione atto autorizzativo - formalizzazione | Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 12 | AUTORIZZAZIONE ART. 46 COD. NAV. subingresso nella concessione | Dirigente/Funzionario | Pubblicazione sul sito istituzionale ai fini delle osservazioni; solo per istanze di notevole importanza pubblicazione sul sito istutuzionale, su albo pretorio, GURI, avviso su due quotidiani | Stesura atto di pubblicazione e invio pubblicazione | Dirigente/Funzionario | nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | - Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza<br>- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 31/07/2025<br>25/11/2025 | Relativamente alla misura "Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza", nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che le procedure per l'assegnazione dei beni demaniali sono caratterizzate dall'evidenza pubblica o attraverso la pubblicazione di bandi o, in alternativa, a mezzo pubblicazione delle istanze sull'albo pretorio dei Comuni interessati. In particolare, nel periodo di riferimento, l'Ufficio ha provveduto alla pubblicazione, ai sensi legge, di (i) n.7 istanze pervenute volte al rilascio di nuova concessione e al rinnovo della concessione d.m. rilasciate ai sensi dell'art.36 del Cod.Nav. (ii) di n.5 istanze volte al rilascio di autorizzazione alla modifica sostanziale della concessione ai sensi dell'art. 24 primo periodo del Reg.Cod.Nav., (iii) di n. 1 istanze volte al rilascio di autorizzazione al subingresso nella concessione ai sensi dell'art.46 del Cod.Nav. la cui pubblicazione, in quest'ultimo caso, è finalizzata solo alla presentazione di eventuali osservazioni. L'Ufficio ha provveduto altresì alla pubblicazione di n.1 ordinanza a tutela della nidificazione della tartaruga nel tratto di arenile a libera fruizione in località Zinola - comune di Savona, sull'Albo Online dell'Ente, sugli Albi Pretori del Comune e della Capitaneria di Porto di Savona. Non sono invece pervenute, nel periodo 01/01/2025-30/06/2025 istanze di concessioni ex art.18 della legge 84/94, né istanze di locazione di beni di proprietà dell'Ente, per le quali l'Ufficio provvede, alla stessa stregua delle istanze di concessione demaniale, alla pubblica evidenza sul sito istituzionale e sugli albi pretori dei comuni territorialmente competenti. Nella relazione finale viene specificato che, nel periodo 01/07/2025-10/11/2025, sono state pubblicate n.51 istanze pervenute volte al rilascio di nuova concessione e al rinnovo della concessione d.m. rilasciate ai sensi dell'art.36 del Cod.Nav. (di cui una a titolo gratuito) e n.1 istanza volta al rilascio di un titolo suppletivo ai sensi dell'art. 24 primo periodo del Reg.Cod.Nav. Inoltre, in data 31/10/2025, è pervenuta un'istanza di rilascio concessione demaniale di aree e banchine per l'espletamento di operazioni e servizi portuali ai sensi dell'art. 18 L.84/94 per un periodo inferiore a 4 anni per la quale si procederà con la pubblicazione del bando, su sito, quotidiani a diffusione nazionale, GURI e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti nella sezione SID il Portale del Mare. Viene confermato che non sono invece pervenute, nel periodo oggetto di monitoraggio, istanze di locazione di beni di proprietà dell'Ente.<br><br>In merito alla misura "Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)" viene evidenziato che nei procedimenti volti al rilascio di concessione ai sensi dell'art.18 legge 84/94, ai sensi dell'art. 36 del Cod.Nav. sotto i 4 anni, di autorizzazione ai sensi dell'art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav. (1 e 2 periodo), 45 bis, 46, e art. 55 del Cod.Nav., voltura del titolo concessorio e autorizzazione all'occupazione temporanea ex art. 30 cod. nav. sono diversi i momenti, del procedimento amministrativo, in cui vengono coinvolti Uffici interni, gli organi collegiali (come il Comitato di Gestione) e, se del caso, amministrazioni esterne competenti. Con riferimento al primo semestre 2025, nella relazione viene dato conto dell'invio di n. 14 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 6 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Inoltre, nel semestre di riferimento, il Comitato di Gestione si è riunito tre volte (nelle date del 29/01/2025, 01/04/2025 e 24/04/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti: n.6 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 2 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di rilascio autorizzazione ex art.46 del Cod.Nav.; n. 1 procedimento di rinuncia della concessione; n. 1 procedimento di diniego istanza di concessione; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 protocollo d'intesa per l'attivazione dei servizi nell'ambito delle attività estive sul litorale di Savona-stagione balneare 2025. A seguito della nomina del nuovo Commissario Straordinario e ai poteri al medesimo conferiti, l'Ufficio ha rappresentato di aver sottoposto alla sua approvazione n.2 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio. Nella relazione finale viene precisato che, nel secondo semestre, sono state avviate: n. 3 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 22 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Nel periodo in questione il comitato si è riunito tre volte (nelle date del 08/07/2025, 30/09/2025 e 30/10/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti al parere: n.4 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 4 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 procedimento di ingiunzione di sgombero. Sono stati altresì sottoposti alla firma del Commissario Straordinario, ora Presidente dell'AdSP n.26 autorizzazioni (di cui n. 3 ex art. 24 Reg. Cod. Nav., n.3 ex art. 45bis Cod. Nav., n. 18 ex art. 30 Cod. Nav. e n. 2 autorizzazioni di voltura del titolo concessorio) e n.8 licenze ex art. 36 Cod.Nav., n. 1 licenze subingresso ex art. 46 Cod.nav. e n.4 licenze suppletive ex art. 24 Reg. Cod. Nav.<br>Relativamente alla Conferenze interne delle Direzioni, nella relazione finale viene rappresentato che, in data 07/11/2025, è stata indetta la Conferenza al fine di procedere alla verifica preliminare di procedibilità dell'istanza pervenuta volta al rilascio di una concessione ex art. 18 legge 84/94 di anni 4, ed avviarne successivamente il procedimento di evidenza pubblica, previo parere del Comitato di Gestione sul testo del Bando di gara predisposto ai sensi del D.M. 202/2022 e del Regolamento approvato con Decreto n. 1454/2023 dell'ADSP. Con riferimento alle Conferenze di Servizi indette ai sensi della L. 241/90, viene precisato che si è conclusa in data 01/09/2025 la conferenza di servizi indetta su istanza di parte, mentre sono attualmente in corso due conferenze di servizi, anche queste ultime indette su istanze di parte.<br>In merito agli interventi da realizzare nella fascia dei trenta metri a confine con il Demanio Marittimo, regolata dall'art. 55 del Codice della Navigazione, viene evidenziato che, al momento, sono in corso tre conferenze di servizi.<br><br>Relativamente alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato", è stato rappresentato che i procedimenti del demanio sono quasi totalmente tracciabili a livello informatico. Infatti, l'Ufficio gestisce la maggioranza dei procedimenti di competenza tramite lo SUA, dall'arrivo dell'istanza all'emissione del provvedimento finale, che opera anche mediante interoperabilità con gli altri gestionali in uso presso l'Ente (Engramma e Cityware). Per il 2025, è stato precisato che l'Ufficio – come da PIO assegnato – sta lavorando affinchè si possa migliorare la gestione dei procedimenti già inseriti sullo SUA e si possano inserire ulteriori procedimenti di competenza non ancora digitalizzati, quali ad esempio, le ingiunzioni di sgombero per occupazioni sine titulo, il procedimento di voltura dei titoli concessori, il procedimento di sospensione, totale o parziale, delle concessioni demaniali. In aggiunta agli applicativi di cui sopra, l'Ufficio utilizza un software di gestione delle pratiche demaniali denominato "SIAP", nel quale vengono inseriti i dati tecnici relativi ai compendi demaniali, nonché dati amministrativi (p.e. data di presentazione istanza e data rilascio del titolo e n. del registro del titolo). Tale applicativo permette anche il calcolo annuale del canone previo inserimento dei relativi parametri. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br>In merito alla misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento", è stato precisato che tutta la documentazione relativa a pratiche demaniali viene salvata in una cartella di rete accessibile ai dipendenti dell'Ufficio, nonché al Direttore UTSV. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Per quanto concerne la misura "Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023", è stato rappresentato che nel periodo di riferimento non si sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato alla sottoscrizione della dichiarazione di astensione. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Relativamente alla misura "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", è stato evidenziato che, per quanto attiene le misure alternative alla rotazione ordinaria/rafforzate, vale a dire doppia/multipla sottoscrizione degli atti e compartecipazione alle fasi procedimentali, l'Ufficio ha rinviato a quanto già rappresentato rispetto alla misura circa il coinvolgimento di più uffici e di organi collegiali. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>In merito alla misura "Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico", è stato confermato che la maggior parte dei procedimenti di competenza dell'ufficio sono gestisti tramite lo SUA che permette un corretto e puntuale monitoraggio dei termini procedimentali. In merito alle pratiche SUA 10, 11, 12, 14, 19 e 20, concluse nel primo semestre 2025, è stato precisato che per 37 su 42 pratiche è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento; per 5 pratiche non è stato possibile il rispetto dei tempi procedimentali a causa: a) del tardivo pagamento da parte del concessionario dell'imposta di bollo ai fini del rilascio del provvedimento finale; b) tardivo rilascio del parere di competenza della Capitaneria di Porto; c) tardivo invio da parte del concessionario delle integrazioni richieste. Nella relazione finale viene precisato che, dalla lettura del report estratto dallo SUA, sulle pratiche SUA 10-11-12-14-19-20, avviate dal 01/07/2025 al 10/11/2025 e relative ai processi da n. 5 – n. 13 e nn.17-18 della mappatura dell'Ufficio Territoriale di Savona è possibile notare che solo n.2 pratiche su 89 hanno superato il termine per la conclusione del procedimento di cui n.1 riguarda l'istanza di nuova concessione ex art.36 cod.nav. presentata in data 29/07/2025 da un soggetto già concessionario il cui titolo scadrà il 31/12/2025 e per cui l'Ufficio, per questione di ottimizzazione, sta svolgendo l'attività istruttoria (pubblicazione, verifica documentazione ecc.) insieme a tutte le altre istanze di rilascio concessione dei titoli con medesima scadenza; e n.1 riguarda un'istanza di rilascio autorizzazione ex art. 30 cod.nav. per lo svolgimento di eventi su aree demaniali pubbliche, pervenuta in data 18/07/2025 e per la quale l'Ufficio ha richiesto delle integrazioni, che non sono mai pervenute e che pertanto procederà alla sua archiviazione. | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>'- esempio di ordine di pubblicazione di un'istanza di subingresso del 06/03/2025, ordine di pubblicazione relativo a istanze di nuova concessione e istanze di modifica sostanziale della concessione del 03/04/2025, con i relativi giustificativi di avvenuta pubblicazione su GURI, n. 3 quotidiani a diffusione locale e n.1 quotidiano a diffusione nazionale e prova dell'avvenuta pubblicazione sull'Albo online dell'Ente e la richiesta di pubblicazione agli Albi del Comune e della Capitaneria di Porto di Savona della sopracitata ordinanza (All. n. 1)<br>- esempio di ordine di pubblicazione relativo a istanze di nuova concessione (art. 36) e istanze di modifica sostanziale della concessione (art. 24), con i relativi giustificativi di avvenuta pubblicazione su GURI, su quotidiani a diffusione locale e su quotidiano a diffusione nazionale (allegato n. 1)<br>-esempio di comunicazione di avvio del procedimento per esame richiesta rilascio concessione demaniale marittima e contestuale richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota del 29/04/2025)<br>-esempio di richiesta di parere inviata alla Capitaneria di Porto di Savona per il rilascio di concessione demaniale marittima (nota del 26/05/2025)<br>-esempio richiesta di parere inviata ad Uffici interni – Ufficio Operatività Portuale e ispettorato, Ufficio Security, ambiente e salvaguardia del Territorio, Direzione Tecnica e Ambiente e Staff Porto Digitale - per autorizzazione ex art. 24 Reg. Cod. Nav. (nota del 10/03/2025)<br>-esempio di parere espresso dal Comitato su procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav., autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav, rinuncia alla concessione e diniego istanza di concessione<br>-copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento/di Ufficio, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Segretario Generale, prima della firma dei Commissari Straordinari (All. n. 2)<br>- esempio di comunicazione di avvio del procedimento con richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, all'ufficio security, ambiente e salvaguardia territorio ufficio opere ferroviarie, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 34052 del 02/07/2025)<br>- esempio di richiesta di parere inviata alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 45192 del 02/096/2025)<br>- esempio di parere espresso dal Comitato (Commissario straordinario in forza dei poteri attribuiti) su procedimenti rilascio concessione ex art.36 cod.nav., di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav., autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav e autorizzazione alla voltura del titolo concessorio (deliberazione Protocollo n. 62 / 1 / 2025 del 08/07/2025)<br>- esempio di copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento/di Ufficio, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Segretario Generale, prima della firma da parte dei Commissari Straordinari (copertina del 15/10/2025)<br>- esempio di Convocazione Conferenza di Direzioni e Servizi (prot. n. 59451 del 04/11/2025) volta alla verifica preliminare di un'istanza di concessione ex art. 18 legge 84/94 di 4 anni (allegato n.2)<br>-screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (SUA 20, SUA11 e SUA 12, Cityware e SIAP) [All. n. 4]<br>- screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (cityeare, SIAP e SUA 10,11,12,14 e 20) [All. n. 4]<br>-screenshot cartelle di rete (All. n. 5)<br>-estrazione report SUA con evidenza della pratica, della data di protocollo e della data di fine pratica (All. n. 6)<br>- estrazione report SUA 10-11-12-14-19-20, dal 01/07/2025 al 10/11/2025, con evidenza della pratica, della data di protocollo e della data di fine pratica (All. n. 6) |
| | | | | | Valutazione istanza | Valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | Valutazione istanza | verifiche tecniche degli elaborati Sid | Dirigente/Funzionario | nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | Delibera Comitato di Gestione | Predisposizione relazione di accompagnamento al Comitato di Gestione per l'espressione del parere ai sensi della L. 84/94 | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | Rilascio titolo concessorio | predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori;e trasmissione del modello ministeriale alla banca dati ministeriale | Dirigente/Funzionario | nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | | Esiti e adempimenti procedimentali - formalizzazione - registrazione | Dirigente/Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 13 | AUTORIZZAZIONE ART. 55 COD. NAV. nuove opere in prossimità del demanio marittimo | Dirigente/Funzionario | Valutazione istanza | Valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | - Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria e ricorso a conferenza dei servizi<br>- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 31/07/2025<br>25/11/2025 | In merito alle misure "Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)" e "Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria e ricorso a conferenza di servizi", viene evidenziato che nei procedimenti volti al rilascio di concessione ai sensi dell'art.18 legge 84/94, ai sensi dell'art. 36 del Cod.Nav. sotto i 4 anni, di autorizzazione ai sensi dell'art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav. (1 e 2 periodo), 45 bis, 46, e art. 55 del Cod.Nav., voltura del titolo concessorio e autorizzazione all'occupazione temporanea ex art. 30 cod. nav. sono diversi i momenti, del procedimento amministrativo, in cui vengono coinvolti Uffici interni, gli organi collegiali (come il Comitato di Gestione) e, se del caso, amministrazioni esterne competenti. Con riferimento al primo semestre 2025, nella relazione viene dato conto dell'invio di n. 14 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 6 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Inoltre, nel semestre di riferimento, il Comitato di Gestione si è riunito tre volte (nelle date del 29/01/2025, 01/04/2025 e 24/04/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti: n.6 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 2 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di rilascio autorizzazione ex art.46 del Cod.Nav.; n. 1 procedimento di rinuncia della concessione; n. 1 procedimento di diniego istanza di concessione; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 protocollo d'intesa per l'attivazione dei servizi nell'ambito delle attività estive sul litorale di Savona-stagione balneare 2025. . A seguito della nomina del nuovo Commissario Straordinario e ai poteri al medesimo conferiti, l'Ufficio ha rappresentato di aver sottoposto alla sua approvazione n.2 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio. Nella relazione finale viene precisato che, nel secondo semestre, sono state avviate: n. 3 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 22 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Nel periodo in questione il comitato si è riunito tre volte (nelle date del 08/07/2025, 30/09/2025 e 30/10/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti al parere: n.4 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 4 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 procedimento di ingiunzione di sgombero. Sono stati altresì sottoposti alla firma del Commissario Straordinario, ora Presidente, Avv. Mattero Paroli n.26 autorizzazioni (di cui n. 3 ex art. 24 Reg. Cod. Nav., n.3 ex art. 45bis Cod. Nav., n. 18 ex art. 30 Cod. Nav. e n. 2 autorizzazioni di voltura del titolo concessorio) e n.8 licenze ex art. 36 Cod.Nav., n. 1 licenze subingresso ex art. 46 Cod.nav. e n.4 licenze suppletive ex art. 24 Reg. Cod. Nav.<br>Relativamente alla Conferenze interne delle Direzioni, nella relazione finale viene rappresentato che, in data 07/11/2025, è stata indetta la Conferenza al fine di procedere alla verifica preliminare di procedibilità dell'istanza pervenuta volta al rilascio di una concessione ex art. 18 legge 84/94 di anni 4, ed avviarne successivamente il procedimento di evidenza pubblica, previo parere del Comitato di Gestione sul testo del Bando di gara predisposto ai sensi del D.M. 202/2022 e del Regolamento approvato con Decreto n. 1454/2023 dell'ADSP. Con riferimento alle Conferenze di Servizi indette ai sensi della L. 241/90, viene precisato che si è conclusa in data 01/09/2025 la conferenza di servizi indetta su istanza di parte, mentre sono attualmente in corso due conferenze di servizi, anche queste ultime indette su istanze di parte.<br>In merito agli interventi da realizzare nella fascia dei trenta metri a confine con il Demanio Marittimo, regolata dall'art. 55 del Codice della Navigazione, viene evidenziato che, al momento, sono in corso tre conferenze di servizi.<br><br>Relativamente alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato", è stato rappresentato che i procedimenti del demanio sono quasi totalmente tracciabili a livello informatico. Infatti, l'Ufficio gestisce la maggioranza dei procedimenti di competenza tramite lo SUA, dall'arrivo dell'istanza all'emissione del provvedimento finale, che opera anche mediante interoperabilità con gli altri gestionali in uso presso l'Ente (Engramma e Cityware). Per il 2025, è stato precisato che l'Ufficio – come da PIO assegnato – sta lavorando affinchè si possa migliorare la gestione dei procedimenti già inseriti sullo SUA e si possano inserire ulteriori procedimenti di competenza non ancora digitalizzati, quali ad esempio, le ingiunzioni di sgombero per occupazioni sine titulo, il procedimento di voltura dei titoli concessori, il procedimento di sospensione, totale o parziale, delle concessioni demaniali. In aggiunta agli applicativi di cui sopra, l'Ufficio utilizza un software di gestione delle pratiche demaniali denominato "SIAP", nel quale vengono inseriti i dati tecnici relativi ai compendi demaniali, nonché dati amministrativi (p.e. data di presentazione istanza e data rilascio del titolo e n. del registro del titolo). Tale applicativo permette anche il calcolo annuale del canone previo inserimento dei relativi parametri.<br>In merito alla misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento", è stato precisato che tutta la documentazione relativa a pratiche demaniali viene salvata in una cartella di rete accessibile ai dipendenti dell'Ufficio, nonché al Direttore UTSV. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Per quanto concerne la misura "Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023", è stato rappresentato che nel periodo di riferimento non si sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato alla sottoscrizione della dichiarazione di astensione. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Relativamente alla misura "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", è stato evidenziato che, per quanto attiene le misure alternative alla rotazione ordinaria/rafforzate, vale a dire doppia/multipla sottoscrizione degli atti e compartecipazione alle fasi procedimentali, l'Ufficio ha rinviato a quanto già rappresentato rispetto alla misura circa il coinvolgimento di più uffici e di organi collegiali. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>In merito alla misura "Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico", è stato confermato che la maggior parte dei procedimenti di competenza dell'ufficio sono gestisti tramite lo SUA che permette un corretto e puntuale monitoraggio dei termini procedimentali. In merito alle pratiche SUA 10, 11, 12, 14, 19 e 20, concluse nel primo semestre 2025, è stato precisato che per 37 su 42 pratiche è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento; per 5 pratiche non è stato possibile il rispetto dei tempi procedimentali a causa: a) del tardivo pagamento da parte del concessionario dell'imposta di bollo ai fini del rilascio del provvedimento finale; b) tardivo rilascio del parere di competenza della Capitaneria di Porto; c) tardivo invio da parte del concessionario delle integrazioni richieste. Nella relazione finale viene precisato che, dalla lettura del report estratto dallo SUA, sulle pratiche SUA 10-11-12-14-19-20, avviate dal 01/07/2025 al 10/11/2025 e relative ai processi da n. 5 – n. 13 e nn.17-18 della mappatura dell'Ufficio Territoriale di Savona è possibile notare che solo n.2 pratiche su 89 hanno superato il termine per la conclusione del procedimento di cui n.1 riguarda l'istanza di nuova concessione ex art.36 cod.nav. presentata in data 29/07/2025 da un soggetto già concessionario il cui titolo scadrà il 31/12/2025 e per cui l'Ufficio, per questione di ottimizzazione, sta svolgendo l'attività istruttoria (pubblicazione, verifica documentazione ecc.) insieme a tutte le altre istanze di rilascio concessione dei titoli con medesima scadenza; e n.1 riguarda un'istanza di rilascio autorizzazione ex art. 30 cod.nav. per lo svolgimento di eventi su aree demaniali pubbliche, pervenuta in data 18/07/2025 e per la quale l'Ufficio ha richiesto delle integrazioni, che non sono mai pervenute e che pertanto procederà alla sua archiviazione. | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>-esempio di comunicazione di avvio del procedimento per esame richiesta rilascio concessione demaniale marittima e contestuale richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota del 29/04/2025)<br>-esempio di richiesta di parere inviata alla Capitaneria di Porto di Savona per il rilascio di concessione demaniale marittima (nota del 26/05/2025)<br>-esempio richiesta di parere inviata ad Uffici interni – Ufficio Operatività Portuale e ispettorato, Ufficio Security, ambiente e salvaguardia del Territorio, Direzione Tecnica e Ambiente e Staff Porto Digitale - per autorizzazione ex art. 24 Reg. Cod. Nav. (nota del 10/03/2025)<br>-esempio di parere espresso dal Comitato su procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav., autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav, rinuncia alla concessione e diniego istanza di concessione;<br>-copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento/di Ufficio, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Segretario Generale, prima della firma dei Commissari Straordinari (All. n. 2)<br>- esempio di comunicazione di avvio del procedimento con richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, all'ufficio security, ambiente e salvaguardia territorio ufficio opere ferroviarie, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 34052 del 02/07/2025)<br>- esempio di richiesta di parere inviata alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 45192 del 02/096/2025)<br>- esempio di parere espresso dal Comitato (Commissario straordinario in forza dei poteri attribuiti) su procedimenti rilascio concessione ex art.36 cod.nav., di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav., autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav e autorizzazione alla voltura del titolo concessorio (deliberazione Protocollo n. 62 / 1 / 2025 del 08/07/2025)<br>- esempio di copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento/di Ufficio, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Segretario Generale, prima della firma da parte dei Commissari Straordinari (copertina del 15/10/2025)<br>- esempio di Convocazione Conferenza di Direzioni e Servizi (prot. n. 59451 del 04/11/2025) volta alla verifica preliminare di un'istanza di concessione ex art. 18 legge 84/94 di 4 anni (allegato n.2).<br>-screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (SUA 20, SUA11 e SUA 12, Cityware e SIAP) [All. n. 4]<br>- screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (cityware, SIAP e SUA 10,11,12,14 e 20) [All. n. 4]<br>-screenshot cartelle di rete (All. n. 5)<br>-estrazione report SUA con evidenza della pratica, della data di protocollo e della data di fine pratica (All. n. 6)<br>- estrazione report SUA 10-11-12-14-19-20, dal 01/07/2025 al 10/11/2025, con evidenza della pratica, della data di protocollo e della data di fine pratica (All. n. 6) |
| | | | | | Delibera Comitato di Gestione | Predisposizione relazione di accompagnamento al Comitato di Gestione per l'espressione del parere ai sensi della L. 84/94 | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | Rilascio titolo autorizzativo | predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori; | Dirigente/Funzionario | nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | | |
| | | | | | | Redazione atto autorizzativo - formalizzazione - | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 14 | VOLTURA modifica titolare concessione senza novazione soggettiva | Dirigente/Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici di UTSV | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Istruttoria con il coinvolgimento di più soggetti e di organi collegiali (comitato di gestione) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 31/07/2025<br>25/11/2025 | In merito alla misura "Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria e di organi collegiali", viene evidenziato che nei procedimenti volti al rilascio di concessione ai sensi dell'art.18 legge 84/94, ai sensi dell'art. 36 del Cod.Nav. sotto i 4 anni, di autorizzazione ai sensi dell'art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav. (1 e 2 periodo), 45 bis, 46, e art. 55 del Cod.Nav., voltura del titolo concessorio e autorizzazione all'occupazione temporanea ex art. 30 cod. nav. sono diversi i momenti, del procedimento amministrativo, in cui vengono coinvolti Uffici interni, gli organi collegiali (come il Comitato di Gestione) e, se del caso, amministrazioni esterne competenti. Con riferimento al primo semestre 2025, nella relazione viene dato conto dell'invio di n. 14 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 6 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Inoltre, nel semestre di riferimento, il Comitato di Gestione si è riunito tre volte (nelle date del 29/01/2025, 01/04/2025 e 24/04/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti: n.6 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 2 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 17 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di rilascio autorizzazione ex art.46 del Cod.Nav.; n. 1 procedimento di rinuncia della concessione; n. 1 procedimento di diniego istanza di concessione; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 protocollo d'intesa per l'attivazione dei servizi nell'ambito delle attività estive sul litorale di Savona-stagione balneare 2025. A seguito della nomina del nuovo Commissario Straordinario e ai poteri al medesimo conferiti, l'Ufficio ha rappresentato di aver sottoposto alla sua approvazione n.2 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 Reg.Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione ex art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio. Nella relazione finale viene precisato che, nel secondo semestre, sono state avviate: n. 3 comunicazioni di avvio del procedimento con richiesta di parere e ulteriori n. 22 richieste di parere, inviate successivamente alla comunicazione di avvio, nel corso dell'istruttoria. Nel periodo in questione il comitato si è riunito tre volte (nelle date del 08/07/2025, 30/09/2025 e 30/10/2025) nel corso dei quali sono stati sottoposti al parere: n.4 procedimenti di rilascio concessione ex art. 36 del Cod.Nav.; n. 1 procedimenti di autorizzazione alla voltura del titolo concessorio; n. 4 procedimenti di autorizzazione ex art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav.; n. 3 procedimenti di autorizzazione ex dell'art. 45bis del Cod. Nav.; n. 1 procedimento di autorizzazione ex art. 55 del Cod. Nav.; n.1 procedimento di ingiunzione di sgombero. Sono stati altresì sottoposti alla firma del Commissario Straordinario, ora Presidente dell'AdSP n.26 autorizzazioni (di cui n. 3 ex art. 24 Reg. Cod. Nav., n.3 ex art. 45bis Cod. Nav., n. 18 ex art. 30 Cod. Nav. e n. 2 autorizzazioni di voltura del titolo concessorio) e n.8 licenze ex art. 36 Cod.Nav., n. 1 licenze subingresso ex art. 46 Cod.nav. e n.4 licenze suppletive ex art. 24 Reg. Cod. Nav.<br>Relativamente alla Conferenze interne delle Direzioni, nella relazione finale viene rappresentato che, in data 07/11/2025, è stata indetta la Conferenza al fine di procedere alla verifica preliminare di procedibilità dell'istanza pervenuta volta al rilascio di una concessione ex art. 18 legge 84/94 di anni 4, ed avviarne successivamente il procedimento di evidenza pubblica, previo parere del Comitato di Gestione sul testo del Bando di gara predisposto ai sensi del D.M. 202/2022 e del Regolamento approvato con Decreto n. 1454/2023 dell'ADSP. Con riferimento alle Conferenze di Servizi indette ai sensi della L. 241/90, viene precisato che si è conclusa in data 01/09/2025 la conferenza di servizi indetta su istanza di parte, mentre sono attualmente in corso due conferenze di servizi, anche queste ultime indette su istanze di parte.<br>In merito agli interventi da realizzare nella fascia dei trenta metri a confine con il Demanio Marittimo, regolata dall'art. 55 del Codice della Navigazione, viene evidenziato che, al momento, sono in corso tre conferenze di servizi.<br><br>Relativamente alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato", è stato rappresentato che i procedimenti del demanio sono quasi totalmente tracciabili a livello informatico. Infatti, l'Ufficio gestisce la maggioranza dei procedimenti di competenza tramite lo SUA, dall'arrivo dell'istanza all'emissione del provvedimento finale, che opera anche mediante interoperabilità con gli altri gestionali in uso presso l'Ente (Engramma e Cityware). Per il 2025, è stato precisato che l'Ufficio – come da PIO assegnato – sta lavorando affinchè si possa migliorare la gestione dei procedimenti già inseriti sullo SUA e si possano inserire ulteriori procedimenti di competenza non ancora digitalizzati, quali ad esempio, le ingiunzioni di sgombero per occupazioni sine titulo, il procedimento di voltura dei titoli concessori, il procedimento di sospensione, totale o parziale, delle concessioni demaniali. In aggiunta agli applicativi di cui sopra, l'Ufficio utilizza un software di gestione delle pratiche demaniali denominato "SIAP", nel quale vengono inseriti i dati tecnici relativi ai compendi demaniali, nonché dati amministrativi (p.e. data di presentazione istanza e data rilascio del titolo e n. del registro del titolo). Tale applicativo permette anche il calcolo annuale del canone previo inserimento dei relativi parametri. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br>In merito alla misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento", è stato precisato che tutta la documentazione relativa a pratiche demaniali viene salvata in una cartella di rete accessibile ai dipendenti dell'Ufficio, nonché al Direttore UTSV. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Per quanto concerne la misura "Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023", è stato rappresentato che nel periodo di riferimento non si sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato alla sottoscrizione della dichiarazione di astensione.<br><br>Relativamente alla misura "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", è stato evidenziato che, per quanto attiene le misure alternative alla rotazione ordinaria/rafforzate, vale a dire doppia/multipla sottoscrizione degli atti e compartecipazione alle fasi procedimentali, l'Ufficio ha rinviato a quanto già rappresentato rispetto alla misura circa il coinvolgimento di più uffici e di organi collegiali. | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>'-screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (SUA 20, SUA11 e SUA 12, Cityware e SIAP) [All. n. 4]<br>- screenshot comprovanti l'utilizzo dei gestionali (cityware, SIAP e SUA 10,11,12,14 e 20) [All. n. 4]<br>-screenshot cartelle di rete (All. n. 5)<br>- esempio di comunicazione di avvio del procedimento con richiesta del parere di competenza agli Uffici Operatività portuale ed Ispettorato e Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio, all'ufficio security, ambiente e salvaguardia territorio ufficio opere ferroviarie, alla Direzione Tecnica e alla Capitaneria di Porto di Savona (nota prot. n. 34052 del 02/07/2025) |
| | | | | | PROVVEDIMENTO FINALE | Redazione atto autorizzativo - formalizzazione | Dirigente/Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio d'ufficio | segnalazione da ente/comando o a seguito di verifica di prosecuzione dell'occupazione senza titolo-eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno | | | | | | | | | |
| | | | | | | eventuale segnalazione alla Procura (se non informata da altro Ente) | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORI DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 15 | INGIUNZIONI - occupazioni senza titolo | Dirigente | | predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/innovazioni abusive | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno | Istruttoria che prevede il coinvolgimento della Capitaneria di Porto e della Procura oltre ulteriori Enti coinvolti (Agenzia delle dogane Amministrazione comunale) | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | Verifica delle comunicazioni e degli aggiornamenti trasmessi a Capitaneria di Porto e procura sia all'ufficio che a richiesta degli stessi, verifica dei pareri richiesti agli enti competenti<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 31/07/2025<br>25/11/2025 | Relativamente alla misura "Istruttoria che prevede il coinvolgimento di Capitaneria di Porto e della Procura oltre ulteriori Enti coinvolti (agenzia delle dogane, amministrazione comunale)", è stato rappresentato che, nel primo semestre 2025, l'Ufficio non ha avviato procedimenti di ingiunzione per occupazione senza titolo.<br>Le attività si sono invece concentrate sul completamento delle operazioni di sgombero già oggetto di provvedimenti precedentemente adottati e, nel caso in cui l'occupazione abusiva fosse già cessata, sulla predisposizione e trasmissione degli avvisi di pagamento dell'indennizzo previsto dall'art. 36 del Decreto-Legge 30 dicembre 1976, n. 400, convertito con modificazioni dalla Legge 27 febbraio 1894, n. 494. Sul punto, sono state segnalate l'ottimizzate delle operazioni di sgombero dello specchio acqueo sito in Vado Ligure, località Porto Vado a seguito dell'ingiunzione di sgombero (Prot. 15/05/2023 -0025681.U) e dell'instaurazione del soggetto ingiunto e il completamento di tutte le attività propedeutiche al rilascio di titolo concessorio a seguito del provvedimento di sgombero Prot. 19/02/2024 -0007981.U" nel Comune di Savona, località Fase formerie Lamboto. E stato altresì emesso il provvedimento di ingiunzione di sgombero nei confronti di un operatore economico per la rimozione di opere in un'area privata posta a ridosso del confine del demanio marittimo, senza che fosse previamente accertata la corretta delimitazione del confine stesso e, in ogni caso, in assenza della preventiva autorizzazione di cui all'art. 55 del Codice della Navigazione. E' stato inoltre, che, a seguito di segnalazione pervenuta dalla Capitaneria di Porto di Savona, l'Ufficio sta predisponendo l'avvio di un procedimento di ingiunzione di sgombero ai sensi dell'art. 54 del Codice della Navigazione, con contestuale determinazione del relativo indennizzo, per l'illecita occupazione di una porzione di banchina mediante il posizionamento di attrezzature e cuppelle931 varie dei pesca, nonché per l'occupazione del corrispondente specchio acqueo mediante l'ormeggio della suddetta unità.<br><br>Relativamente alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato", è stato rappresentato che i procedimenti del demanio sono quasi totalmente tracciabili a livello informatico. Infatti, l'ufficio gestisce le maggioranza dei procedimenti di competenza tramite la SUAI, dall'invio dell'istanza all'emissione del provvedimento finale, che opera anche mediante interoperabilità con gli altri gestionali in uso presso l'Ente (Engineria e Cityware). Per il 2025, è stato previsto che l'ufficio – come da PIO assegnato – sia lavorando affinché si possa migliorare la gestione dei procedimenti già inseriti sulla SUAI e si possano inserire ulteriori procedimenti di competenza non ancora digitalizzati, quali ad esempio, le ingiunzioni di sgombero per occupazioni sine titolo, il procedimento di voltura dei titoli concessori, il procedimento di sospensione, totale o parziale, delle concessioni demaniali. In aggiunta agli applicativi di cui sopra, l'Ufficio utilizza un software di gestione delle pratiche demaniali denominato "DAP", nel quale vengono inseriti i dati tecnici relativi ai componenti demaniali, nonché dati amministrativi (p.e. data di presentazione istanza e data rilascio del titolo e n. del registro del titolo). Tale applicativo permette anche il calcolo annuale del canone previo inserimento dei relativi parametri. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione. In merito alla misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento", è stato precisato che tutta la documentazione relativa a pratiche demaniali viene salvata in una cartella di rete accessibile ai dipendenti dell'ufficio, nonché al Direttore UTLV. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Per quanto concerne la misura "Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023", è stato rappresentato che nel periodo di riferimento non si sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato alla sottoscrizione della dichiarazione di astensione. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Relativamente alla misura "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", è stato evidenziato che, per quanto attiene le misure alternative alla rotazione ordinaria/rafforzata, vale a dire doppia/multipla sottoscrizione degli atti e compartecipazione alle fasi procedimentali, l'ufficio ha rinviato a quanto già rappresentato rispetto alla misura circa il coinvolgimento di più uffici e di organi collegiali. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione. | |
| | | | | | PROVVEDIMENTO FINALE | decreto di ingiunzione | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno | | | | | | | | |
| | | | | | INDENNIZZO | determinazione dell'indennizzo | Funzionario | Erronea determinazione in fase di calcolo | Medio | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | |
| | | | | | | omissione avviso di riscossione relativo all'occupazione maggiorata del duecento per cento/trecento per cento | Funzionario | Erronea o mancata fatturazione | Medio | In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno | | | | | | | | |
| | | | | | | corresponsione indennizzo | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 16 | INCAMERAMENTI EX ART 49 COD. NAV. | Dirigente | Scheda tecnica mobile | Raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici - redazione telazione tecnica sull'immobile | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Istruttoria relativa ad attività condivisa con Agenzia del demanio e provveditorato alle oopp oltre che la Capitaneria di Porto. | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | Verifica verbali delle Commissioni di incameramento, delle comunicazioni e degli aggiornamento trasmessi agli enti competenti d'ufficio o a seguito di richiesta.<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 31/07/2025<br>25/11/2025 | Relativamente alla misura "Istruttoria motivata ad attività condivisa con Agenzia del demanio e provveditorato alle oopp oltre che la Capitaneria di Porto" è stato precisato che per quanto riguarda il procedimento di incameramento in voce della scadenza ai 3 o dicembre 2024 (ex limiti concessori rilasciati agli operatori economici che gestiscono concessioni ex D.M. (Decreto Ministeriale) con finalità turistico ricreative, l'Ufficio ha avviato nel 2024, prima della citata scadenza, le attività propedeutiche all'incameramento, vale a dire: 1)richiesta della documentazione tecnica necessaria ai concessionari, 2) sopralluoghi congiunti con Agenzia del Demanio, Provveditorato Opere Pubbliche e Capitaneria di Porto, preparatori alla ricognizione dei compendi demaniali marittimi oggetto di valutazione ex art. 49 cod. nav., a seguito dei quali sono state redatte le rispettive schede di ricognizione, che contengono una stima delle informazioni acquisite. Tali attività hanno riguardato n. 42 concessioni. Nel primo semestre del 2025 si sono tenuti diversi incontri tra AdSP, Agenzia del Demanio e Provveditorato Opere Pubbliche e, in particolare, tre i componenti della Commissione di incameramento al fine di valutare la profondità dell'incameramento dei compendi oggetto di valutazione e predisporre per i beni riamnodati valutati singolarmente, il verbale di incameramento e il relativo Testimoniale di Stato e per i beni riamnodati valutati cumulativamente, il verbale di incameramento. Nella relazione finale viene precisato che, in esito agli incontri tenutosi nel primo semestre, la Commissione di incameramento è giunta alla firma di n.13 verbali di non incameramento (in data 27/06/2025) e n.8 verbali di incameramento (in data 30/07/2025). Un'altra riunione è già tenuta in data 06/10/2025 al quale ne seguiranno altre al fine di valutare la profilcità all'incameramento dei compendi oggetto di valutazione e predisporre altri verbali di incameramento, in caso di valutazione positiva, e verbali di non incamerramento in caso di valutazione negativa.<br><br>Relativamente alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato", è stato rappresentato che i procedimenti del demanio sono quasi totalmente tracciabili a livello informatico. Infatti, l'ufficio gestisce le maggioranza dei procedimenti di competenza tramite la SUAI, dall'invio dell'istanza all'emissione del provvedimento finale, che opera anche mediante interoperabilità con gli altri gestionali in uso presso l'Ente (Engineria e Cityware). Per il 2025, è stato previsto che l'ufficio – come da PIO assegnato – sia lavorando affinché si possa migliorare la gestione dei procedimenti già inseriti sulla SUAI e si possano inserire ulteriori procedimenti di competenza non ancora digitalizzati, quali ad esempio, le ingiunzioni di sgombero per occupazioni sine titolo, il procedimento di voltura dei titoli concessori, il procedimento di sospensione, totale o parziale, delle concessioni demaniali. In aggiunta agli applicativi di cui sopra, l'Ufficio utilizza un software di gestione delle pratiche demaniali denominato "DAP", nel quale vengono inseriti i dati tecnici relativi ai componenti demaniali, nonché dati amministrativi (p.e. data di presentazione istanza e data rilascio del titolo e n. del registro del titolo). Tale applicativo permette anche il calcolo annuale del canone previo inserimento dei relativi parametri. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione. In merito alla misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento", è stato precisato che tutta la documentazione relativa a pratiche demaniali viene salvata in una cartella di rete accessibile ai dipendenti dell'ufficio, nonché al Direttore UTLV. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Per quanto concerne la misura "Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023", è stato rappresentato che nel periodo di riferimento non si sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato alla sottoscrizione della dichiarazione di astensione. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione.<br><br>Relativamente alla misura "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", è stato evidenziato che, per quanto attiene le misure alternative alla rotazione ordinaria/rafforzata, vale a dire doppia/multipla sottoscrizione degli atti e compartecipazione alle fasi procedimentali, l'ufficio ha rinviato a quanto già rappresentato rispetto alla misura circa il coinvolgimento di più uffici e di organi collegiali. Nella relazione finale viene confermata tale impostazione. | In comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>- scambi e-mail per convocazione riunioni su incamerramento con Agenzia Demanio risalenti a maggio 2025<br>- esempio di verbale di incamerramento fatto del 27/05/2025 (All. n. 3)<br>- esempio di verbale di incamerramento firmato in data 30/07/2025 (allegato n.3)<br>- screenshot a comprova dell'ufficio dei software (SUAI 2), SUAI 1 e SUAI 12, Cityware e SIAP) (All. n. 4)<br>- screenshot cartelle di rete (All. n. 5)<br>- esempio di verbale di incamerramento firmato in data 30/07/2025 (allegato n.3) |
| | | | | | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc) | Funzionario | Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo. | Basso | Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste. | | | | | | | | |
| | | | | | | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente ) | Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Basso | Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste | | | | | | | | |
| | | | | | PROVVEDIMENTO FINALE | autorizzazione | Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | In ragione del margine di discrezionalità. | | | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 18 | AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE IN CONCESSIONE: eventi da svolgersi presso le aree in concessione | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc) | Funzionario | | Basso | Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste. | Istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei pareri acquisiti da diversi uffici e/o enti.<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici | Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Basso | Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste. | | | | | | | | |
| | | | | | PROVVEDIMENTO FINALE | PRESA D'ATTO | Funzionario | | Medio | In ragione del margine di discrezionalità. | | | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 19 | delimitazione di zone del demanio marittimo (art. 32 Cod. Nav.) | Funzionario | ISTRUTTORIA avvio d'ufficio | verifica della documentazione già in possesso dell'Amministrazione/confronto con quanto trasmesso dai tecnici interessati | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | | coinvolgimento delle altre Amministrazioni (Agenzia del Demanio e Capitaneria di Porto) | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | |
| | | | | | | sopralluogo e verifica del confine d.m. | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | |
| | | | | Funzionario | REDAZIONE verbale | predisposizione verbale di delimitazione | Funzionario | Nessun rischio | Basso | Si tratta di attività priva di discrezionalità | | | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 20 | gestione dei beni patrimoniali direttamente connessi all'operatività portuale | Funzionario | istanza di parte per locazione beni patrimoniali | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri uffici di UTLV - determinazione del canone di locazione e del deposito cauzionale | Funzionario | esame dell'istanza volto a favorire/sfavorire soggetti terzi | Alto | In ragione del margine di discrezionalità | Pubblicazione ai sensi di legge anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - rispetto della normativa vigente in materia | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato | 31/07/2025<br>25/11/2025 | Nella relazione sul monitoraggio delle misure è stato rappresentato che non sono pervenute, nel periodo 01/01/2025- 30/06/2025 istanze di locazione di beni di proprietà dell'Ente, per le quali l'Ufficio provvede, alla stessa stregua delle istanze di concessione demaniale, alla pubblica evidenza sul Sistema "motivazione". | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| | | | | | redazione contratto di locazione | redazione contratto di locazione-firma da parte dei contraenti | Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | | | | | | | | | |
| Ufficio Demanio e Beni Portuali | Concessioni e autorizzazioni | 21 | predisposizione delle ordinanze | Dirigente/Funzionario | redazione bozza ordinanza (balneare) | redazione bozza ordinanza balneare - previa acquisizione pareri interni | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | In ragione del margine di discrezionalità | Fase preparatoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo | pubblicazione | x | x | x | Avvenuto coinvolgimento degli Uffici/Enti ed Amministrazione Pubbliche coinvolte nell'iter preparatorio | 31/07/2026<br>25/11/2025 | Relativamente alla misura "fase preparatoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo", è stato reappresentato che l'Ufficio redige e aggiorna, di norma ogni anno, i contenuti dell'ordinanza balneare per il Compensorio Territoriale di Savona-Vado Ligure, in stretta collaborazione con le Amministrazioni locali che disciplina l'esercizio delle attività delle strutture turistico-ricreative sul demanio marittimo e sulle aree del mare territoriale, nonché l'uso del bene demaniale in relazione alla stagione balneare in conformità con quanto stabilito dalla Legge Regionale 28 aprile 1998, n. 13. In considerazione delle recenti modifiche normative intervenute sulla tematica, l'Ufficio si è riunito con gli altri Uffici della Direzione Ufficio Territoriale di Savona con competenze diverse sul demanio marittimo al fine di approfondire tutti gli aspetti riguardanti l'applicazione del disposto normativo e in particolare gli impatti che questo avrebbe sulle attività balneari, la cui stagione balneare di fatto era già iniziata.<br>E' stato evidenziato che nell'attesa di un confronto anche con Regione Liguria al fine di uniformare l'applicazione delle suddette disposizioni su tutto il territorio savonese, sarebbe le associazioni di categoria e la Capitaneria di Porto, si è giunti alla scelta di rimandare la revisione dell'ordinanza balneare, mantenendo vigente quella approvata nel 2024. | Ch- colonna "motivazione" |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Security, ambiente e salvaguardia del territorio | provedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 22 | Autorizzazione Unica Ambientale | Dirigente/Funzionari o | istruttoria, coinvolgimento di eventuali altri uffici ed espressione di parere ai fini dell'adozione del provvedimento finale | Esame documentazione e formulazione parere | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Medio | Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e contestualmente si rileva la presenza di discrezionalità da parte del soggettore decisore | Applicazione della normativa in tema di autorizzazione unica ambientale | - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;<br>-Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>-Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. «afforzate" | x | x | x | - Avvenuto coinvolgimento degli Uffici/Enti ed Amministrazione Pubbliche coinvolte nell'iter istruito<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>- Per la security: creazione di un percorso informatico con cartella dedicata accessibile solo a coloro che svolgono ruoli in ADSP coinvolti nella tematica<br>Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento |
| Security, ambiente e salvaguardia del territorio | provedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 23 | Deposito Merci Pericolose | Dirigente/Funzionario | istruttoria, convocazione di apposita Conferenza dei servizi e rilascio del provvedimento finale | Esame documentazione, raccolta pareri altre Amministrazioni e rilascio autorizzazione | Dirigente/Funzionario | Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge | Medio | Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale | Coinvolgimento altre Amministrazioni ( ASL2, Capitaneria, Vigili del fuoco, etc. ) nel rispetto della normativa di riferimento | | x | x | x | | | | |
| Security, ambiente e salvaguardia del territorio | provedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 24 | Security (Assessment e Port Facility) | Dirigente/Funzionario | istruttoria, redazione del documento, coinvolgimento altre Amministrazioni partecipanti alla Conferenza di sicurezza portuale | Predisposizione documentazione da sottoporre alla Conferenza di Sicurezza Portuale, aggiornamento su eventuali richieste di modifiche del Piano | Dirigente/Funzionario | Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge | Medio | Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale | Partecipazione alla Conferenza di Sicurezza Portuale che vede il diretto coinvolgimento di altre Amministrazioni come Capitaneria di Porto, Guardia di Finanza, Carabinieri, Polizia di Frontiera Marittima, Prefettura, ecc. | | x | x | x | | | | |
| Security, ambiente e salvaguardia del territorio | provedimenti ampliativi con effetto economico diretto | | | | // | Redazione Assessment | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Medio | Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale | | | x | x | x | | | | |
| Security, ambiente e salvaguardia del territorio | provedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 25 | Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.) | Dirigente/Funzionario | istruttoria, coinvolgimento degli altri Uffici dell'Ente e successiva partecipazione alla Commissione di Collaudo | Esame istanza, partecipazione alla Commissione di Collaudo | Dirigente/Funzionario | Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge | Medio | Non ci sono eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale | Coinvolgimento organi collegiali con sottoscrizione di verbali di collaudo ad opera dei funzionari coinvolti | | x | x | x | | | | |
| Security, ambiente e salvaguardia del territorio | | 26 | Piano Gestione Rifiuti e Residui del Carico | Dirigente/Funzionario | istruttoria, predisposizione della documentazione, coinvolgimento degli altri Uffici dell'Ente, richiesta di parere di competenza alla Regione Liguria e successiva adozione del provvedimento finale di approvazione del Piano | Raccolta dati, confronto con le Associazioni di categoria, Agenzie Marittime, Terminalisti ed altre Amministrazioni pubbliche, redazione e approvazione Piano | Dirigente/Funzionario | Abuso nella valutazione dell'istanza al fine di agevolare particolari soggetti | Medio | Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale | Condivisione dei dati | | x | x | x | | | | |
| Security, ambiente e salvaguardia del territorio | provedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 27 | Rilascio di permessi di accesso a lungo termine alle aree soggette a vigilanza dei bacini portuali di Savona e Vado ligure tramite Sportello Telematico accessibile da portale PAS ai fini dei controlli di security previsti dal piano di sicurezza generale del Porto | Dirigente | PAS - accreditamento al portale PAS e al servizio permessi di accesso a lungo termine | Ricezione istanza sul portale con invio automatico delle credenziali all'utenza e successiva presentazione di istanza sul portale compilate mediante portale telematico | Dirigente/Funzionario | Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge | Basso | Limitata discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione | Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine proposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato | | x | x | x | | | | |
| Security, ambiente e salvaguardia del territorio | provedimenti ampliativi con effetto economico diretto | 28 | Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto | Dirigente | PCS - accreditamento al portale PCS e al servizio permessi di accesso a lungo termine | Ricezione istanza sul portale con invio automatico delle credenziali all'utenza e successiva presentazione di istanza sul portale compilate mediante portale telematico | Dirigente/Funzionario | Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge | Basso | Limitata discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione | Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine proposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato | | x | x | x | Controllo a campione di pratiche per verifica applicazione delle misure | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento |
| Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato | Concessioni e autorizzazioni | 29 | Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo (per quanto di competenza) | Dirigente | Monitoraggio e gestione dei dati dell'impresa anche attraverso opportuni software gestionali e gestione autorizzazione in corso | Gestione e monitoraggio dei dati relativi all'organico dell'impresa, dell'utilizzo di lavoratori interinali, alle qualifiche e mansioni, alle giornate di mancato avviamento al lavoro. | Dirigente/Funzionario | Mancate verifiche circa incremento del personale in organico all'impresa autorizzata | Medio | Presenza di interesse esterno. Tutti i dati relativi all'organico della Compagnia vengono periodicamente riferiti al Ministero. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione | Applicazione delle disposizione per la rendicontazione al MIT | | x | x | x | Effettivo invio delle comunicazioni periodiche al Ministero<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise e dello SUA<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni attestanti in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 31/07/2026<br>25/11/2025 | Relativamente alla misura "Applicazione delle disposizioni per la rendicontazione al MIT" nella relazione sul monitoraggio viene rappresentato che l'ufficio procede, con cadenza periodica, alla verifica delle dichiarazioni e della documentazione prodotta dalla Compagnia Portuale di Savona (impresa autorizzata alla fornitura di manodopera temporanea ex art. 17 L. 84/94) in merito al numero dei lavoratori portuali occupati in relazione alle giornate lavorate ed a quelle di mancato avviamento al lavoro, provvedendo quindi ad inviare la dovuta rendicontazione al competente Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; in applicazione delle procedure vigenti. Viene, inoltre, precisato che in ordine ai dati forniti dalla Compagnia in sede di istanza, vengono eseguiti controlli a campione presso la sede amministrativa dell'impresa, sul personale parte, altre al Responsabile dell'Ufficio anche personale dell'Area Ispettorato. Tale impostazione viene confermata nella relazione finale.<br>Viene evidenziato che la documentazione è attivi disponibile in cartelle di rete e che relativo procedimento è stato attivato sulla SUA dell'Ente.Tale impostazione viene confermata nella relazione finale.<br>Relativamente alla misura in ordine al rispetto della procedura sul conflitto di interessi, viene precisato che nel periodo di interesse non si sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato i dipendenti dell'Ufficio Operatività Portuale ed ispettorato a sottoscrivere la dichiarazione di astensione. Nella relazione finale viene confermato che, anche nel secondo semestre, non ci sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale. | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>- esempi di note firmate a protocollate dal Direttore e inviate al MIT relative ai mesi dicembre 2024 - maggio 2025 (rif. prot. n. 54762/2024; 1102/2025; 17841/2025; 23196/2025; 28195/2025; 34251/2025 - All. n. 1) e relative ai messaggisto - ottobre 2025 (rif. prot. n. 46406/2025; 44307/2025; 53713/2025 e 57135/2025)<br>- esempi di verbali rispettivamente del 29.01.2025, 26.02.2025, 28.03.2025, 28.04.2025, 29.05.2025 e 27.06.2025, redatti all'esito delle verifiche a campione effettuate sulla documentazione presentata dalla Compagnia Portuale ai fini del riconoscimento dell'indennità di mancato avviamento al lavoro (All. n. 2 e All. 3)<br>- verbali relativi alle operazioni di controllo della documentazione presentata ai fini del riconoscimento delle indennità di mancato avviamento al lavoro rispettivamente del 21/07/2025, 30/08/2025, 02/10/2025 e 24/10/2025 (All. 2)<br>- screenshot utilizzo cartella di rete condivisa e schermata SUA relativa al procedimento in oggetto(da cui riporta le seguenti informazioni: soggetto istante, tipologia pratica, date e numero di protocollo, U.O. assegnataria, data del provvedimento finale, nonché il relativo esito (All. n. 3), aggiornati al 30/11/2025 (All. n. 3) |
| Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato | Concessioni e autorizzazioni | 30 | Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994 o con concessione fino a 4 anni) | Dirigente | Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio procesos di rilascio/rinnovo | Acquisizione delle istanze ri rinnovo/rilascio delle autorizzazioni | Dirigente/Funzionario | Scarso o mancato controllo | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Coinvolgimento di organi collegiali per richiesta pareri di competenza (COMMISSIONE CONSULTIVA LOCALE E COMITATO DI GESTIONE). Utilizzo dello SUA (Sportello Unico Amministrativo) | - Impiego esclusivo di procedure completamemente informatizzate<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. «afforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Avvenuto coinvolgimento degli organi collegiali nelle pratiche istruite<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo dello SUA di cartelle di rete condivise<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni attestanti in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>- Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazioni di report | 31/07/2025<br>25/11/2025 | Relativamente alla misura Coinvolgimento di organi collegiali per richiesta pareri di competenza (COMMISSIONE CONSULTIVA LOCALE E COMITATO DI GESTIONE) viene rappresentato che il coinvolgimento dei predetti organi, al cui interno è presente un rappresentante dell'Autorità marittima, rappresenta di per sé ampia garanzia di trasversalità e completezza nell'esame delle singole questioni e realizza un valido ed efficace filtro anche nei riguardi di eventuali fenomeni corruttivi o tentativi di condizionamento esterno, costituendo elemento di diffusa trasparenza nell'azione amministrativa espletata dagli uffici. Viene dato conto che, relativamente all'annualità 2025, l'Ufficio ha curato l'istruttoria relativa al rinnovo di n. 2 autorizzazioni per esercizio di operazioni portuali con validità annuale e n. 5 autorizzazioni per esercizio di servizi portuali.<br>Viene, inoltre, precisato che tutta la documentazione è disponibile su cartelle di rete accessibili agli addetti dell'Ufficio e tutte le pratiche sono gestite tramite la SUA.<br>Relativamente alla misura in ordine al rispetto della procedura sul conflitto di interessi, viene precisato che nel periodo di interesse non si sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato i dipendenti dell'Ufficio Operatività Portuale ed ispettorato a sottoscrivere la dichiarazione di astensione.<br>Nella relazione finale viene precisato che non è stata istruita alcuna pratica nel periodo di interesse. | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>- esempio di delibera della Commissione Consultiva locale e del Comitato di Gestione relative ai rinnovi di cui all'art. 16 (All. n. 4)<br>- screenshot cartella di rete condivisa e schermata SUA relative al procedimento in oggetto(da cui riporta le seguenti informazioni: soggetto istante, tipologia pratica, date e numero di protocollo, U.O. assegnataria, data del provvedimento finale, nonché il relativo esito (All. n. 5) |
| | | | | | // | Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm. | Dirigente/Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Sussiste discrezionalità da parte del decisore. | | | | | | | | | |
| | | | | | // | Verifica dei piani di impresa | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | Conslusione della fase istruttoria | Predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di gestione e successiva iscrizione nel Registro | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Alto | Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORE DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| | | | | | Fatturazione | Individuazione dell'ammontare del canone (fisso e mobile) | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso in parti casi con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | | | | |
| | | | | | // | Predisposizione avviso di riscossione | Dirigente/Funzionario | Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto. | Basso | La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | | | | |
| Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato | Concessioni e autorizzazioni | 31 | Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 fino a 4 anni | Dirigente | Richiesta documentazione (avvio del procedimento da parte dell'ufficio) | Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della richiesta (con avvio del procedimento) di documentazione e compilazione di apposita modulistica ai fini della verifica da effettuarsi con cadenza annuale sul mantenimento dei requisiti di impresa portuale autorizzata ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (salvo ricevimento documentazione su istanza di parte oppure mediante procedure avviate da altri uffici) | Dirigente/Funzionario | Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali | Medio | Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | verifica incrociata. | - Impiego esclusivo di procedure completamente informatizzate<br>- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento<br>- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. «rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | | 31/07/2025<br>21/11/2025<br>25/11/2025 | Nella relazione sul monitoraggio viene rappresentato che il controllo sull'attività d'impresa delle società titolari di autorizzazione ex art. 16 viene effettuato, per legge, con cadenza annuale, ed è esperita, quindi, limitatamente ai provvedimenti aventi vainesa pluriennale in quanto le imprese che domandano il rinnovo dei titoli con valenza annuale sono tenute a presentare ex novo tutta la relativa documentazione.<br>Viene precisato che nel mese di dicembre 2024, in vista del 2025, è stata esperita la prevista verifica relativa all'unica autorizzazione pluriennale vigente di competenza dell'Ufficio e l'impresa ha provveduto a depositare tutta la documentazione richiesta a tal fine.<br>Tutta la documentazione è disponibile in rete, liberamente accessibile dai soggetti accreditati. Relativamente alla misura in ordine al rispetto della procedura sul conflitto di interessi, viene precisato che nel periodo di interesse non vi sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale.<br>Che hanno portato i dipendenti dell'Ufficio Operatività Portuale ed ispettorato a sottoscrivere la dichiarazione di astensione.<br>Nella relazione finale viene precisato che nessuna pratica è stata istruita nel periodo di interesse. Viene altresì precisato che l'impiego esclusivo di procedure informatizzate. In particolare, sia l'invio della richiesta e sia la ricezione del riscontro da parte della Società è avvenuto tramite PEC. | Si comprova dell' attuazione delle misure sono stati forniti:<br>- nota a firma del Direttore e indirizzata all'impresa con richiesta trasmissione documentazione ai fini delle verifiche da espletare con contestuale individuazione del RdP e relativo riscontro da parte dell'impresa interessata (All. n. 6)<br>- screenshot cartella di rete condivisa<br>esempio di e-mail con la quale è stata sicentenza al Direttore, ai fini della relativa sottoscrizione, la nota di richiesta dati e successivo riscontro da parte dell'impresa interessata del Responsabile di Ufficio (Allegato 6 bis)<br>-screenshot per inviata in data 03/12/2024 (Allegato 7bis). |
| | | | | | Ricezione documentazione compreso programma di attività e relativa istruttoria | Verifica della completezza e correttezza dei dati (per quanto di competenza) | Dirigente/Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | | | | |
| | | | | | // | Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (assicurazione RCT/RCO, schema funzionale dell'unità organizzativa, tariffe, bilanci, certificazioni, ...) e congruità del deposito cauzionale | Dirigente/Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | | | | |
| | | | | | // | Verifica dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività per quanto di competenza | Dirigente/Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | | | | |
| | | | | | // | Inserimento/aggiornam ento/elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Basso | Assenza di alcun interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | // | Confronto con altri uffici competenti, in particolare con Ufficio Territorio, Safety e Ambiente, Staff Governance Demaniale (es. dati relativi a concessione demaniale, delibere di comitati di gestione, deposito cauzionale, assicurazione, dati ambientali e safety, ...) | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Medio | Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | | | | |
| | | | | | Gestione dell'autorizzazione in corso (v. processo Art. 16 sopra i 4 anni) | Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento | Dirigente/Funzionario | Erronea, ritardata o mancanta fatturazione | Medio | Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | | | | |
| | | | | | // | Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Basso | Assenza di interesse esterno diretto | | | | | | | | | |
| | | | | | // | Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Medio | Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | | | | |
| | | | | | Aggiornamento normativo, software, modulistica | Attività volte all'aggiornamento normativo, aggiornamento/integrazi one programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica | Dirigente/Funzionario | Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il rilascio e il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali | Medio | Presenza di discrezionalità e possibili interessi esterni. | | | | | | | | | |
| Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato | Concessioni e autorizzazioni | 32 | Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav. | Dirigente | Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo | Acquisizione delle istanze di ronnovo/ rilascio delle autorizzazioni | Dirigente/Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Coinvolgimento del Comitato di Gestione per richiesta del parere di competenza. Utilizzo dello SUA (Sportello Unico Amministrativo) | | x | x | x | Effettiva acquisizione del parere del Comitato di Gestione per le pratiche istruite<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>- Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>- Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 31/07/2025<br>25/11/2025 | | |
| | | | | | // | Verifica dei requisiti previsitdalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento | Dirigente/Funzionario | Scarso o mancato controllo | Alto | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | // | Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm. | Dirigente/Funzionario | Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | | | | |
| | | | | | Conclusione della fase istruttoria | Predisposizioni degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione e successiva iscrizione nel Registro | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Alto | Dell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno. | | | | | | | | | |
| | | | | | Fatturazione | Individuazione dell'ammontare del canone / rimborso spese istruttoria | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Medio | Scarso grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente, trattandosi di somma fissa e di valore contenuto. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | | | | |
| | | | | | // | Predisposizione avviso di riscossione | Dirigente/Funzionario | Scarsa trasparenza dell'operato | Basso | Assenza di interesse esterno trattandosi di attività successiva al pagamento | | | | | | | | | |
| Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato | Concessioni e autorizzazioni | 33 | Rilascio nulla osta al commercio itinerante su aree pubbliche ai sensi dell'art. 28, comma 9, del D.Lvo 114/1998 | Dirigente | Ricezione istanza | Verifica completezza dei dati | Dirigente/Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | Utilizzo dello SUA (Sportello Unico Amministrativo) | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. «rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo della SUA e di cartelle di rete condivise | 31/07/2025<br>21/11/2025<br>25/11/2025 | | |
| | | | | | Predisposizione nulla osta | Predisposizione nulla osta a firma del Presidente | Dirigente/Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | | | | |
| Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato | Concessioni e autorizzazioni | 34 | Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali ax art. 50 Cod. Nav. | Dirigente/Funzionario | Valutazione istanza | Valutazione istanza - acquisizione pareri | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | Coinvolgimento di altri uffici/Enti addetti al controllo Utilizzo dello SUA (Sportello Unico Amministrativo) | | x | x | x | Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli addetti ai controlli<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>• Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | | | |
| | | | | | Rilascio autorizzazione | Redazione autorizzazione - formalizzazione | Dirigente | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | | | | |

| MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI | | | | | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | ATTIVITA' DI MONITORAGGIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UFFICIO | AREA | N. PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | RESPONSABILE | DESCRIZIONE FASE | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO | MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | 2025 | 2026 | 2027 | INDICATORI DI MONITORAGGIO | DATA RISCONTRO | MOTIVAZIONE | VERIFICA DOCUMENTI |
| Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato | Concessioni e autorizzazioni | 35 | Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi | Dirigente/Funzionario | Istruttoria | Ricezione ed esame istanza | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia e altri uffici interni addetti al controllo. Utilizzo dello SUA (Sportello Unico Amministrativo) | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli altri Enti/Forze di Polizia e agli addetti ai controlli<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 31/07/2025<br>25/11/2025 | | |
| | | | | | Istruttoria | Verifica altri operatori | Funzionario | Mancata applicazione del regolamento vigente circa i criteri di priorità nell'assegnazione delle aree | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | | | | |
| | | | | | Conclusione procedimento | Rilascio autorizzazione o diniego istanza | Dirigente | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | | | | |
| Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato | Concessioni e autorizzazioni | 36 | Rilascio nulla osta per variazioni temporanee alla viabilità | Dirigente/Funzionario | Istruttoria | Ricezione ed esame istanza | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli domandi (ad esempio per lavori da parte di concessionari) e, molto frequentemente, i nulla osta vengono rilasciati per consentire l'esecuzione di lavori appaltati dalla stessa AdSP. Inoltre il provvedimento finale spetta sempre alla | Coinvolgimento della Capitaneria di Porto | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" | x | x | x | Effettivo interessamento della Capitaneria di Porto nelle pratiche istruite<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | 31/07/2025<br>25/11/2025 | Nella relazione sul monitoraggio viene rappresentato che, a seguito delle modifiche apportate al Codice della Strada dall'art. 28, comma 1, della Legge 177/2024, nel corso del 2025, la competenza alla disciplina della circolazione stradale nelle strade interne al porto ed aperte all'uso pubblico è trasferita dal Capo del Circondario Marittimo (Comandante della Capitaneria di Porto) al Presidente dell'AdSP.<br>Nel periodo in esame, l'Ufficio ha curato la predisposizione di ordinanze relative a modifiche temporanee alla disciplina della circolazione rese necessarie per inizio cantieri, lavori, principalmente e contesti per lavori da parte di AdSP o organi operativi del territorio. Viene dato conto che sulle predette procedure è stabilmente coinvolgimento della Capitaneria di Porto a dalla stipula di polizia operanti in porto cui spettano, per legge, le funzioni di controllo e sorveglianza e che la maggior parte delle richieste pervenne da diversi uffici della Direzione Tecnica e Ambiente dell'Ente. Ciò giustifica, ad avviso dell'Ufficio, un monitoraggio e controllo incisivo sull'andamento della procedura amministrativa sulla materia, del rimanere valida misura alternativa alla rotazione ordinaria degli incarichi. L'impostazione sopra descritta viene confermata anche nella relazione finale.<br>Relativamente alla misura in ordine al rispetto della procedura sul conflitto di interessi, viene precisato che nel periodo di interesse non si sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato i dipendenti dell'Ufficio Operatività Portuale ed ispettorato a sottoscrivere la dichiarazione di astensione. Nella relazione finale viene confermato che, anche nel secondo semestre, non si sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale. | A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti:<br>- esempi di ordinanze sulla viabilità emanate in corso d'anno (All. n. 14) con aggiornamento al secondo semestre 2025 (All. 10)<br>- esempi di trasmissione ordinanza anche alla capitaneria di porto (All. n. 15) con aggiornamento al secondo semestre 2025 (All. 11)<br>- esempi di richiesta di emissione ordinanza su viabilità e relativo nulla osta di area di cantieri provenienti dalla Direzione Tecnica e Ambiente (All. n. 16) con aggiornamento al secondo semestre 2025 (All. 12) |
| | | | | | Conclusione procedimento | Rilascio nulla osta | Dirigente/Funzionario | Nulla osta a soggetti non legittimati | Medio | ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli domandi (ad esempio per lavori da parte di concessionari) e, molto frequentemente, i nulla osta vengono rilasciati per consentire l'esecuzione di lavori appaltati dalla stessa AdSP. Inoltre il provvedimento finale spetta sempre alla | | | x | x | x | | 31/07/2025<br>25/11/2025 | | |
| Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato | controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 37 | Rilascio parere per trasferimento sammozzatori | Dirigente/Funzionario | Istruttoria | Ricezione ed esame istanza | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Basso | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente previsto da fonti normative e richiesto molto raramente. | Coinvolgimento della Capitaneria di Porto | | x | x | x | | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | Conclusione procedimento | Rilascio parere | Funzionario | Nulla osta a soggetti non legittimati | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente previsto da fonti normative e richiesto molto raramente. | | | | | | | | | |
| Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato | Concessioni e autorizzazioni | 38 | Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per elisuperficie | Dirigente/Funzionario | Istruttoria | Ricezione ed esame istanza | Funzionario | Scarso o mancato controllo | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"<br>Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico | x | x | x | Effettivo invio agli altri Enti/Forze di Polizia delle istanze istruite<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria<br>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report | 31/07/2025<br>25/11/2025 | Nella relazione sul monitoraggio viene rappresentato che periodo in riferimento, non sono giunte all'Ufficio istanze relative al rilascio di autorizzazioni per occupazione temporanea per elisuperfici. Impostazione confermata anche nella relazione finale. | Di colonna "motivazione" |
| | | | | | Istruttoria | Verifica aree disponibili | Funzionario | Mancata applicazione delle vigenti disposizioni in materia | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | | | | |
| | | | | | Conclusione procedimento | Rilascio autorizzazione | Funzionario | Autorizzazione a soggetti non legittimati | Medio | Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione. | | | | | | | | | |
| Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato<br>Area Ispettorato | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 39 | Controlli sulle attività svolte nel territorio di giurisdizione di UTSV | Dirigente/Funzionario | Programmazione | Individuazione obbiettivi minimi | Dirigente/Funzionario | Fissare obbiettivi insufficienti o parziali | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Fissare obbiettivi coerenti con previsioni del PIAO | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - utilizzo di schede di controllo preformattate e check list;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" ; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento. | x | x | x | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - utilizzo di schede di controllo preformattate e check list;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" ; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento. | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | Esecuzione | Svolgimento attività di vigilanza e controllo | Funzionario | Mancata o parziale esecuzione dell'attività | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Rendicontazione attività | | | | | | | | |
| | | | | | Verifica | Verifica esiti attività | Dirigente/Funzionario | Mancata o parziale attivazione di azioni conseguenti | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Coinvolgimento altri Uffici | | | | | | | | |
| Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato<br>Area Ispettorato | Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali | 40 | Controlli su richiesta della Direzione Governance o altri Uffici UTSV | Dirigente/Funzionario | Programmazione | Calendarizzazione attività | Dirigente/Funzionario | Ritardata od omessa calendarizzazione | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Coinvolgimento altri Uffici | - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - utilizzo di schede di controllo preformattate e check list;<br>- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" ; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento. | x | x | x | - Verifica a campione utilizzo scheda dicontrollo e check list<br>- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise<br>-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP).<br>-Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento | * misure non oggetto di campionamento |
| | | | | | Esecuzione | Svolgimento attività di vigilanza e controllo | Funzionario | Mancata o parziale esecuzione dell'attività | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Rendicontazione attività | | | | | | | | |
| | | | | | Verifica | Verifica esiti attività | Dirigente/Funzionario | Mancato o parziale riscontro all'Ufficio richiedente | Medio | Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. | Coinvolgimento altri Uffici | | | | | | | | |

# ANTRA 4
# Integrazione al Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*) e protezione delle persone segnalanti (*whistleblower*)

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING) e PROTEZIONE DELLE PERSONE SEGNALANTI (WHISTLEBLOWER)

## AI SENSI DEL D.LGS. N. 24 DEL 10 MARZO 2023

## (integrato in conformità alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, così come modificata dalla delibera n. 479 del 26 novembre 2025, e alla delibera n. 478 del 26 novembre 2025, approvate dall'ANAC)

**Premessa**

Il presente Regolamento integra il "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti (whistleblower) ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023*", adottato dall'Ente con decreto n. 763/2023, in conformità alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, così come modificata dalla delibera n. 479 del 26 novembre 2025, e alla delibera n. 478 del 26 novembre 2025, approvate dall'ANAC.

**Art. 1**

**(Ambito di applicazione oggettivo)**

1. Il presente Regolamento disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'AdSP, di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo, nonché le modalità di presentazione, invio e gestione delle segnalazioni medesime.

2. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano:

a) alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate;

b) alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al d.lgs. n. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato citato in precedenza;

c) alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti non rientrino nel diritto derivato dell'Unione Europea.

3. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023.

**Art. 2**

**(Definizioni)**

1. Ai fini del presente Regolamento si intendono per:

   a) «violazioni»: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'AdSP e che consistono in:

      1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);

      2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);

      3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al d.lgs. n. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al d.gs. 24/2023, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori;

tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi

4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;

5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché' le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5);

b) «informazioni sulle violazioni»: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'ambito dell'AdSP, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;

c) «segnalazione» o «segnalare»: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni;

d) «segnalazione interna»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 5;

e) «segnalazione esterna»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna di cui all'articolo 10;

f) «divulgazione pubblica» o «divulgare pubblicamente»: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;

g) «segnalante» (detto anche «whistleblower»): la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;

h) «facilitatore»: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;

i) «contesto lavorativo»: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui al successivo articolo 3, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;

l) «persona coinvolta»: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente;

m) «ritorsione»: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona

segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;

n) «seguito»: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;

o) «riscontro»: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;

p) «Autorità» o «AdSP» l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

q) «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.

**Art.3**

**(Ambito di applicazione soggettivo)**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle persone che segnalano, denunciano all'Autorità giudiziaria o contabile, o divulgano pubblicamente informazioni sulle violazioni, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), di cui sono venute a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo, ovvero a:
   a) dipendenti dell'AdSP;
   b) lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge n. 81/2017 nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'art. 409 del c.p.c. e all'art. 2 del d.lgs. n. 81 del 2015 che svolgono la propria attività lavorativa presso l'AdSP;
   c) lavoratori o collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso l'AdSP che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
   d) liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso l'AdSP;
   e) volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso l'AdSP;
   f) persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso l'AdSP (ivi compreso il Comitato di gestione), anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.
2. La tutela delle persone segnalanti come sopra indicate, si applica anche qualora la segnalazione, la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:
   a) quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
   b) durante il periodo di prova;
   c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.
3. Fermo quanto previsto nell'articolo 17, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 24/2023, le misure di protezione di cui al capo III, si applicano anche:
   a) ai facilitatori;
   b) alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione

pubblica e che sono ad esso legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

c) ai colleghi di lavoro del segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

d) agli enti di proprietà del segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle già menzionate persone.

**Art.4**

**(Oggetto e condizioni della segnalazione)**

1. Fermo restando che le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'AdSP, oggetto della segnalazione possono essere i comportamenti, atti od omissioni così come definiti all'art. 2, comma 1 lett. a) del presente regolamento.

2. Al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito della normativa di riferimento.

**Art.5**

**(Canale di segnalazione interna)**

1. Al fine di garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, l'AdSP ha istituito un canale di segnalazione interna, da intendersi quale canale principale, attraverso apposita piattaforma informatica:
   - accessibile mediante un qualsiasi *browser* dall'homepage dell'AdSP, alla voce "*Whistleblowing*" presente sulla pagina, nonché dalla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione *"Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione*";
   - basato su un sistema di crittografia.

2. In conformità all'art. 4, co. 5, del d.lgs. n. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al RPCT dell'AdSP che possiede i requisiti di autonomia, imparzialità e indipendenza secondo quanto previsto dal combinato disposto del Considerando 56, direttiva (UE) 2019/1937 e art. 4, co. 2, d. lgs. n. 24/2023, ed è l'unico soggetto che può ricevere la segnalazione e compiere le attività necessarie a darvi seguito. Il RPCT può avvalersi dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza quale Struttura a suo supporto per la gestione della segnalazione.

3. In caso di assenza o di conflitto di interessi del RPCT, il soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione interna è il sostituto del RPCT, così come nominato dall'Ente con decreto n.1052/2025. Qualora anche il sostituto si trovi in una delle ipotesi di conflitto di interessi, la persona segnalante può rivolgersi ad ANAC mediante il canale esterno, ricorrendo una delle condizioni di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 24/2023.

4. Per accedere al servizio non è prevista alcuna procedura di registrazione da parte del segnalante. Il whistleblower, che accede alla piattaforma informatica, può inserire la propria segnalazione

seguendo i passaggi per la compilazione dei dati necessari alla rappresentazione dei fatti il più possibile circostanziati ed eventualmente allegare documenti e/o file che possono essere utili per le dovute valutazioni da parte del soggetto ricevente.

5. Fermo restando che i dati della segnalazione sono scorporati dai dati identificativi del segnalante, la persona che effettua la segnalazione può decidere se fornire o meno le sue generalità identificative. Laddove il segnalante decida di fornire la propria identità, i dati identificativi sono custoditi, in forma crittografata, dal custode dell'identità e sono accessibili solamente dal RPCT dell'AdSP.

6. Con l'invio della segnalazione al RPCT, per il tramite della piattaforma informatica, l'operazione non potrà più essere annullata; conseguentemente il segnalante riceve dal sistema un codice identificativo utile per i successivi accessi. I dati della segnalazione (unitamente agli eventuali documenti allegati) vengono automaticamente inoltrati al RPCT. Utilizzando il codice identificativo ricevuto, il segnalante può accedere alla piattaforma informatica per monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria ovvero per "dialogare" in modo spersonalizzato, con il soggetto ricevente la segnalazione.

**Art. 5 *bis***

**(Modalità alternative all'utilizzo della piattaforma informatica)**

1. In via residuale, quale modalità alternativa all'utilizzo della piattaforma informatica, il segnalante può presentare la segnalazione compilando e trasmettendo il modulo, allegato 1) al presente Regolamento e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente dell'AdSP, sottosezione "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione", al RPCT mediante:
   - casella di posta elettronica ordinaria all'indirizzo e-mail **RPCT@portsofgenoa.com**;
   - casella di posta elettronica certificata all'indirizzo e-mail: **RPCT@pec.portsofgenoa.com**;
   - posta ordinaria/raccomandata alla c.a. del RPCT dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale Via della Mercanzia 2 –16124 Genova, inserendo la segnalazione in una busta chiusa recante all'esterno la dicitura "All'attenzione del RPCT dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - riservata/personale, NON APRIRE");
   - *brevi manu* direttamente al RPCT.

2. È sempre ammessa la possibilità per il segnalante di effettuare una segnalazione in forma orale al RPCT attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero mediante un incontro diretto fissato dal RPCT medesimo entro un termine ragionevole.

3. Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del RPCT mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

4. Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del RPCT. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

5. Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del medesimo RPCT mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto

oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

6. Nel caso in cui la segnalazione sia stata presentata con le modalità di cui ai precedenti commi 1 e 2 l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPCT che ne garantisce la riservatezza. Qualora un soggetto interno, diverso dal RPCT, riceva per errore la segnalazione, dovrà trasmetterla al RPCT medesimo tempestivamente e, comunque, entro 7 giorni, in conformità all'art.4, co. 6 d.lgs. n. 24/2023, nel rispetto della riservatezza del segnalante e del contenuto della segnalazione.

**Art.6**

**(Contenuto della segnalazione interna)**

1. La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata e deve offrire il maggior numero di elementi utili al fine di consentire al soggetto ricevente di effettuare le dovute verifiche.
2. A tale scopo, la segnalazione deve preferibilmente contenere:
   - le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
   - la descrizione del fatto;
   - le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i cui attribuire i fatti segnalati;
   - l'indicazione di eventuali documenti che possono fornire elementi di fondatezza dei fatti segnalati;
   - l'indicazione di eventuali altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti;
   - ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

**Art.7**

**(Gestione del canale di segnalazione interna)**

1. A seguito della ricezione di una segnalazione interna il RPCT, anche per il tramite della piattaforma informatica, provvede, ai sensi dell'art. 5 co. 1 lett. da a) a d) d.lgs. 24/2023, a:

   a) rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; tale avviso non implica, per il RPCT, alcuna valutazione dei contenuti oggetto della segnalazione.

   b) mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;

   c) dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;

   d) fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

2. In particolare, il RPCT provvede secondo le fasi nel seguito riportate.

   **a) Esame preliminare della segnalazione pervenuta:**

   il RPCT-ove necessario anche con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione Trasparenza- prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione medesima da effettuarsi entro massimo 30 giorni dalla data di trasmissione dell'avviso di cui alla lett. a), co.1 del presente articolo. Il RPCT analizza la segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità e, se quanto denunciato non è stato

adeguatamente circostanziato, richiede chiarimenti al segnalante mediante l'applicativo informatico, ovvero mediante altre forme di comunicazione che assicurino la riservatezza, nel caso di segnalazione recapitata secondo altre modalità.

In caso di evidente e manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità, il RPCT archivia la segnalazione dandone notizia al segnalante. Costituiscono possibili causali di archiviazione:

- la manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto riconducibili alle violazioni così come definite all'art. 1 lett. a) del presente regolamento;
- la manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- la manifesta incompetenza del RPCT sulle questioni segnalate;
- il contenuto generico della segnalazione o tale da non consentire nessun approfondimento;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite;
- mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti;
- le segnalazioni aventi ad oggetto i medesimi fatti trattati in procedimenti già definiti;
- la sussistenza di violazioni di lieve entità.

Non sono prese in considerazione le segnalazioni palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché di informazioni acquisite solo sola base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

**b) Istruttoria e accertamento della segnalazione:**

Superato il vaglio dell'esame preliminare, se il RPCT ritiene che la segnalazione sia non manifestamente infondata, o non ricorre alcuno dei casi di archiviazione sopra riportati, provvede alla verifica delle circostanze rappresentate nella segnalazione, nel rispetto del principio di riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna ed eventualmente anche interagendo con il direttore/dirigente della Struttura in cui si è verificato il fatto ovvero con soggetti terzi, laddove gli approfondimenti richiedano il loro necessario coinvolgimento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT può:

- richiedere notizie, informazioni, atti e documenti ad altri uffici dell'AdSP;
- richiedere chiarimenti, documentazione e informazioni ulteriori al segnalante (mediante il sistema informatico attraverso e-mail se nota) e/o agli eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione;
- audire il Whistleblower.

La valutazione/verifica dei fatti oggetto della segnalazione da parte del RPCT dovrà concludersi in un tempo ragionevole che consenta allo stesso RPCT di fornire riscontro al segnalante entro il termine indicato alla lett. d), co. 1, del presente articolo.

**c) Decisione e riscontro alla persona segnalante**:

Il RPCT, conclusa l'istruttoria, provvede a redigere un apposito verbale che verrà protocollato con archiviazione documentale "riservato" contenente le risultanze dell'attività condotta evidenziando che si tratta di una segnalazione a cui è riconosciuta la tutela rafforzata della riservatezza. Più specificatamente il RPCT può:

- decidere di archiviare la segnalazione, motivandone adeguatamente le ragioni, se ne sussistono le condizioni;
- proporre l'adozione di atti e/o provvedimenti al Presidente e al Segretario Generale per il pieno ripristino della legalità;
- trasmettere gli atti alle competenti Autorità giudiziarie o contabili e/o all'ANAC.

3. A conclusione dell'intero procedimento il RPCT informa dell'esito il soggetto segnalante.
4. Le segnalazioni che non rientrano nell'ambito della tutela prevista dal presente regolamento potranno essere trattate mediante i canali di gestione ordinaria, a seguito di trasmissione da parte del RPCT agli uffici/organi competenti.

**Art.8**

**(Attività del RPCT)**

1. Il RPCT tiene conto delle segnalazioni al fine di aggiornare la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e può eventualmente riferire ai vertici sul numero e sulla tipologia di segnalazioni ricevute e sul loro stato di avanzamento con modalità tali da garantire la riservatezza dei segnalanti e delle persone a cui è riconosciuta la tutela.

**Art.9**

**(Segnalazioni anonime)**

1. Le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime.
2. L'AdSP, nella persona del suo RPCT, si riserva di prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.
3. In tal caso, le segnalazioni anonime sono equiparate a segnalazioni ordinarie e, pertanto, il loro trattamento avviene attraverso canali anche distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente Regolamento.
4. Tutte le segnalazioni anonime saranno conservate dal RPCT in un apposito archivio per un periodo non superiore a cinque anni decorrenti dalla data di ricezione di tali segnalazioni.

**Art.10**

**(Condizioni per l'effettuazione della segnalazione esterna)**

1. È istituito un canale di segnalazione esterna presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) conforme a quanto stabilito dall'art. 7 del d.lgs. 24/2023.
2. Il segnalante può effettuare una segnalazione esterna qualora, al momento della presentazione, ricorra una delle seguenti condizioni:
   a) il canale di segnalazione interna di cui al precedente art. 5 non è attivo;
   b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto alcun seguito;
   c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
   d) il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

**Art.11**

**(Obbligo di riservatezza)**

1. Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.
2. L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate senza il suo espresso consenso a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.
3. In particolare, l'identità del segnalante:
   - nell'ambito del procedimento penale, è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
   - nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
   - nell'ambito del procedimento disciplinare non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, qualora la rivelazione dell'identità della persona segnalante e delle informazioni connesse sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.
4. Il RPCT tutela l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.
5. La segnalazione, inoltre, è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/90, nonché dagli articoli 5 e seguenti del d.lgs. n. 33/2013.
6. Fermo quanto previsto dai commi che precedono, nei procedimenti avviati in ragione di una segnalazione, la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

**Art. 12**

**(Trattamento dei dati personali)**

1. Ogni trattamento dei dati personali deve essere effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n.51.
2. I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.
3. I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-*undecies* del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.
4. I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono

effettuati dall'AdSP in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 5 e 25 del regolamento (UE) 2016/679 o agli articoli 3 e 16 del decreto legislativo n.51 del 2018, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi degli articoli 13 e 14 del medesimo regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 11 del citato decreto legislativo n.51 del 2018, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

**Art. 13**

**(Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni)**

1. Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 11 del presente regolamento e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del GDPR e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.

**Art. 14**

**(Divulgazioni pubbliche)**

1. Il segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal presente regolamento se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:
    a) ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
    b) ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
    c) ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.
2. Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia.

**Art. 15**

**(Condizioni per la protezione del segnalante)**

1. Le misure di protezione previste dal Capo III del d.lgs. 24/2023 si applicano alle persone di cui all'articolo 3 del presente regolamento quando ricorrono le seguenti condizioni:
    - al momento della segnalazione il segnalante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, denunciate o divulgate pubblicamente, fossero vere e rientrassero nell'ambito di applicazione oggettivo del presente Regolamento;
    - la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata secondo le modalità indicate dal presente Regolamento.
2. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.
3. Salvo quanto previsto dal successivo art. 19, le tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati

di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave; in tali casi al segnalante o denunciante può essere irrogata una sanzione disciplinare.

4. Le medesime misure sono applicate anche ai casi di segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.

**Art. 16**

**(Divieto di ritorsione)**

1. Gli enti o le persone di cui all'art. 3 del presente regolamento non possono subire alcuna ritorsione.
2. Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento di comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente articolo nei confronti delle persone di cui all'art. 3, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.
3. In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dalle persone indicate dall'art. 3, se tali persone dimostrano di aver effettuato, ai sensi del d.lgs. 24/2023, una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.
4. Costituiscono ritorsioni le fattispecie elencate dall'art. 17, co. 4, del d.lgs. 24/2023 e, in particolare:
    a. il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
    b. la retrocessione di grado o la mancata promozione;
    c. il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
    d. la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
    e. le note di merito negative o le referenze negative;
    f. l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
    g. la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
    h. la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
    i. la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
    l. il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
    m. i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
    n. l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;

o. la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
p. l'annullamento di una licenza o di un permesso;
q. la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

**Art. 17**

**(Misure di sostegno)**

1. È istituto presso l'ANAC l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno. L'elenco, pubblicato dall'ANAC sul proprio sito, contiene gli enti del Terzo settore che esercitano, secondo le previsioni dei rispettivi statuti, le attività di cui all'articolo 5, comma 1, lettere v) e w), del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, e che hanno stipulato convenzioni con ANAC.
2. Le misure di sostegno fornite dagli enti di cui al comma 1 consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché' sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.
3. L'autorità giudiziaria ovvero l'autorità amministrativa cui la persona segnalante si è rivolta al fine di ottenere protezione dalle ritorsioni può richiedere all'ANAC informazioni e documenti in ordine alle segnalazioni eventualmente presentate. Nei procedimenti dinanzi all'autorità giudiziaria, si osservano le forme di cui agli articoli 210 e seguenti del Codice di procedura civile, nonché' di cui all'articolo 63, comma 2, del codice del processo amministrativo di cui all'allegato 1 al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

**Art. 18**

**(Protezione dalle ritorsioni)**

1. Gli enti e le persone di cui all'articolo 3 del presente regolamento possono comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritengono di avere subito. In caso di ritorsioni commesse nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico, l'ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza.
2. Al fine di acquisire elementi istruttori indispensabili all'accertamento delle ritorsioni, l'ANAC può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'Ispettorato della funzione pubblica e dell'Ispettorato nazionale del lavoro, ferma restando l'esclusiva competenza dell'ANAC in ordine alla valutazione degli elementi acquisiti e all'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'articolo 21. Al fine di regolare tale collaborazione, l'ANAC conclude specifici accordi, ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'Ispettorato della funzione pubblica e con l'Ispettorato nazionale del lavoro.
3. Gli atti assunti in violazione dell'art. 16 che precede sono nulli. Le persone di cui all'art. 3 del presente regolamento che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, ai sensi dell'articolo 18 della legge 20 maggio 1970, n. 300 o dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23, in ragione della specifica disciplina applicabile al lavoratore.
4. L'autorità giudiziaria adita adotta tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, ivi compresi il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta posta in essere in

violazione dell'articolo 17 e la dichiarazione di nullità degli atti adottati in violazione del medesimo articolo.

**Art. 19**

**(Limitazioni della responsabilità)**

1. Non è punibile l'ente o la persona di cui all'art. 3 del presente regolamento che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata ai sensi dell'art. 15.
2. Quando ricorrono le ipotesi di cui al precedente comma, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.
3. Salvo che il fatto costituisca reato, l'ente o la persona di cui all'art. 3 non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.
4. In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

**Art. 20**

**(Disposizioni finali)**

1. Il presente Regolamento, così integrato, entra in vigore a far data dalla sua adozione ed è pubblicato sul sito di Amministrazione Trasparente dell'AdSP alla sezione "*Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione*".
2. La procedura contenuta nel presente Regolamento potrà essere sottoposta ad eventuale revisione qualora necessario.

**Allegato 1) MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI**

| | |
|---|---|
| **Segnalante** | □ Dipendente dell'AdSP<br>□ Lavoratore o collaboratore che svolge la propria attività lavorativa presso l'AdSP che fornisce beni o servizi o che realizzano opere<br>□ Libero professionista o consulente che presta la propria attività presso l'AdSP<br>□ Volontario o tirocinante, retribuito e non retribuito, che presta la propria attività presso l'AdSP<br>□ Persona con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto presso l'AdSP<br>□ Altro |
| **Qualifica e mansione attuale** | |
| **Struttura organizzativa e sede di servizio attuale** | |
| **Qualifica e mansione all'epoca del fatto segnalato** | |
| **Struttura organizzativa e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato** | |
| **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)<br>□ **all'esterno dell'UFFICIO** (indicare luogo ed indirizzo) |
| **Tipologia di violazione** | □ Illeciti amministrativi<br>□ Illeciti contabili<br>□ Illeciti civili<br>□ Illeciti penali |
| | □ Condotte illecite e rilevanti nonché violazioni dei Modelli 231 ai sensi del d.lgs. n. 231/2000 /illeciti/violazioni del diritto dell'Unione Europea |
| **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**<br>**(nome – cognome – qualifica)** | |

| | |
|---|---|
| **Eventuali soggetti e/o aziende private coinvolte** | |
| **Conosci l'ammontare economico dell'illecito?** | |
| **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)** | |
| **In caso di fatti penalmente rilevanti indicare se è stata presentata denuncia all'Autorità giudiziaria (si/no – data)** | |

| | |
|---|---|
| **Nome e cognome del segnalante** | |
| **Telefono** | |
| **E-mail** | |

Il presente modulo è compilato e sottoscritto nel rispetto di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000

Luogo, data

Firma

# ANTRA 5
# Aggiornamento della Procedura operativa ai fini della gestione e verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse

# PROCEDURA OPERATIVA AI FINI DELLA GESTIONE E VERIFICA DI POSSIBILI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

Sommario

1. Premessa – Ambito di applicazione ..... 3
2. Normativa di riferimento ..... 3
3. Definizione di conflitto di interesse ..... 4
4. Applicazione ai soggetti interni all'ente: personale dipendente e dirigenziale ..... 4
4.1 La comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse ..... 4
4.2 L'obbligo di astensione ..... 5
4.3 La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni ..... 6
4.4 Disposizioni particolari per incarichi dirigenziali ..... 7
4.5 Incarichi extra-istituzionali autorizzati ..... 7
5. Applicazione ai soggetti esterni all'ente ..... 8
5.1 Consulenti e Collaboratori ..... 8
6. Procedure di selezione ..... 9
6.1 Commissari interni di selezione ..... 9
6.2 Commissari esterni di selezione ..... 9
7. Procedure di gara ..... 10
7.1 Applicazione ai soggetti coinvolti nelle procedure di gara ..... 11
7.2 Commissioni di aggiudicazione ..... 12
7.3 Collegio Consultivo Tecnico ..... 13
8. Monitoraggio da parte del RPCT /Struttura di Supporto ..... 14
9. Ipotesi particolari e residuali ..... 14
10. Disposizioni finali ..... 14
10. Modulistica ..... 15
All.to Modello 1 – Dichiarazione soggetti interni all'Ente ..... 16
All.to Modello 2 – Dichiarazione soggetti interni all'Ente ..... 19
All.to Modello 2-bis – Dichiarazione soggetti interni all'Ente ..... 21
All.to Modello 3 – Dichiarazione soggetti interni all'Ente ..... 22
All.to Modello 4 - Dichiarazione per incarichi dirigenziali ..... 24
All.to Modello A – Dichiarazione Incarichi extra-istituzionali autorizzati (personale dipendente) ..... 26
All.to Modello B – Dichiarazione Incarichi extra-istituzionali autorizzati (personale dirigente) 27
All.to Modello 5 – Dichiarazione Consulenti e Collaboratori ..... 28
All.to Modello 6 - Attestazione verifica ..... 30
All.to Modello 7 – Dichiarazione componenti delle Commissioni di selezione ..... 31

All.to Modello 8 – Dichiarazione dei soggetti coinvolti nelle procedure di gara.....32
All.to Modello 9 – Dichiarazione componenti delle Commissioni di aggiudicazione.....36
All.to Modello 9-*bis* – Dichiarazione dei soggetti preposti al collaudo e alle verifiche di conformità.....34
All.to Modello 10 – Dichiarazione Componenti Collegio Consultivo Tecnico (CCT).....38

## 1. Premessa – Ambito di applicazione

Con la presente procedura si intendono fornire indicazioni operative ai fini della gestione e verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse, nonché le misure da adottare per prevenire tali situazioni di conflitto.

La presente procedura si applica a tutte le strutture dell'AdSP, al Segretario Generale, a tutto il personale dipendente e dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale con contratto di somministrazione, nonché a tutti i consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a tutti i soggetti a cui venga affidato un incarico di qualsiasi natura, a titolo gratuito o oneroso (quali, ad esempio, Organismo Indipendente di Valutazione, Collegio dei Revisori dei Conti).

Si precisa, inoltre, che, per quanto concerne i membri del Comitato di Gestione, agli stessi si applica il "*Codice di Condotta del Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale*", approvato con deliberazione del Comitato di Gestione medesimo n. 4/2/2025 del 29 gennaio 2025 e adottato con decreto n. 201/2025, con particolare riferimento ai principi generali di cui all'art. 1 in caso di insorgenza di una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

Avuto a riguardo, infine, al Presidente dell'AdSP, ferma l'applicazione del suddetto "*Codice di Condotta*" quale membro del Comitato di Gestione, il comma 2[1] dell'art. 8 della L. n. 84/1994, recante la disciplina per il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale, prevede che lo stesso sia soggetto alla disciplina dettata in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

## 2. Normativa di riferimento

- **Legge 241/1990** e s.m.i.: "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- **D.lgs. 165/2001** e s.m.i.: "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenza delle Amministrazioni Pubbliche*" limitatamente ai principi ivi richiamati;
- **Legge 190/2012** e s.m.i.: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- **D.P.R. 62/2013** e s.m.i.: "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- **D.lgs. 39/2013** e s.m.i.: "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo*

[1] Art. 8, comma 2, L. n. 84/1994: "*Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Autorità di sistema portuale, resta in carica quattro anni e può essere riconfermato una sola volta. Al Presidente sono attribuiti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b). Il Presidente è soggetto all'applicazione della disciplina dettata in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, nonché' sui limiti retributivi di cui all'articolo 23-ter del decreto-legge n. 201 del 2011, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 214 del 2011*".

*pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

- **D.lgs. 33/2013** e s.m.i. recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni*";
- **D.lgs. 36/2023** e s.m.i. recante il Codice dei Contratti Pubblici;
- **Art. 51 c.p.c.** recante "Astensione del giudice";
- **Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC, in particolare la Delibera ANAC n. 1064/2019** recante "Piano nazionale anticorruzione 2019";
- **Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023** recante "Piano nazionale anticorruzione 2022" e le indicazioni espresse dall'ANAC in materia;
- **Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** dell'AdSP (anche quali sottosezioni del PIAO) unitamente al **Codice di Comportamento adottato dall'Ente.**

## 3. Definizione di conflitto di interesse

Il conflitto di interesse si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia interessi privati in contrasto, anche solo potenzialmente, con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

## 4. Applicazione ai soggetti interni all'ente: personale dipendente e dirigenziale

### 4.1 La comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse

I principali obblighi e divieti in materia di conflitto di interessi, con riferimento ai soggetti interni dell'Ente, sia che essi siano dipendenti, sia che rivestano qualifica dirigenziale, prendono avvio dalle disposizioni normative vigenti, nonché dagli atti adottati dall'AdSP come, in particolare, il Codice di comportamento.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, così come previsto **dall'art. 6 del Codice di comportamento – "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi"** adottato, il dipendente rilascia al Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, o al Segretario Generale se dirigente, o al Presidente nel caso del Segretario Generale, ed in conoscenza all'Ufficio Gestione Risorse Umane e al RPCT, anche per il tramite dell'ufficio Anticorruzione e Trasparenza:

- apposita dichiarazione sottoscritta (v. Allegato **modello 1)** resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (ai sensi degli artt. 46 e

47, D.P.R. n. 445/2000) con la quale informa il soggetto ricevente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

- copia del documento di identità in corso di validità al fine di conferire legale autenticità alla dichiarazione medesima (salvo il caso di sottoscrizione con firma digitale della dichiarazione di cui al punto precedente).

La dichiarazione contiene specifico riferimento alle conseguenze ed alle sanzioni in caso di dichiarazioni mendaci.

Tale dichiarazione dovrà essere protocollata ed archiviata ad opera dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, anche ai fini dei successivi adempimenti di verifica. Ai sensi dell'art. 47, D.P.R. n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione secondo una tempistica che sarà onere dell'Ufficio di cui sopra stabilire, comunque non superiore a tre mesi dalla dichiarazione rilasciata. Il controllo deve avvenire in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate.

Il soggetto che rende la dichiarazione è tenuto ad aggiornare la stessa all'atto del trasferimento ad un nuovo e diverso ufficio, nonché entro 10 giorni in caso di mutamento della situazione rispetto a quanto in precedenza dichiarato (v. allegato **modello 1**).

Ai fini delle opportune verifiche di competenza, il RPCT, anche per il tramite della Struttura di supporto, potrà chiedere all'Ufficio Gestione Risorse Umane gli esiti delle verifiche effettuate.

## 4.2 L'obbligo di astensione

Ai sensi dell'**Art. 7 del Codice di comportamento – "*Obbligo di astensione*"**, il dipendente/dirigente che, a seguito dell'assegnazione all'Ufficio e/o nell'espletamento delle proprie funzioni e/o di incarichi (ad esempio, Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990), ravvisi motivi - anche potenziali - di conflitto di interesse nell'espletamento delle proprie funzioni, deve:

- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi personali o degli altri soggetti richiamati dal suddetto articolo;
- comunicare tempestivamente al Dirigente dell'ufficio di appartenenza, o al Segretario Generale se dirigente, o al Presidente nel caso del Segretario Generale, ogni fattispecie di conflitto di interesse, anche potenziale, e le relative ragioni di astensione (v. allegato **modello 2**).

Il soggetto che riceve la dichiarazione verifica l'effettiva sussistenza nel caso concreto delle condizioni che determinano l'obbligo di astensione; la valutazione operata deve essere svolta

tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dichiarante, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato, ragionevolmente congruo.

Il soggetto che riceve la dichiarazione, esaminata la situazione sottoposta alla sua attenzione, risponde per iscritto al dichiarante (v. allegato modello 2-*bis*).

Tutte le decisioni in merito alle astensioni e, laddove necessario, alle sostituzioni, sono trasmesse al RPCT entro 5 giorni dall'assunzione della specifica decisione.

In caso di dubbi sulla valutazione del conflitto di interessi è sempre possibile chiedere un parere al RPCT.

Ai fini delle opportune verifiche di competenza, il RPCT, anche per il tramite della Struttura di supporto, potrà chiedere al soggetto che ha effettuato le verifiche gli esiti delle stesse.

La dichiarazione di astensione di cui sopra deve essere presentata al soggetto che conferisce l'incarico o all'ufficio all'uopo individuato, anche dai componenti della **Commissione** nominata **per la concessione dei contributi** previsti dal Regolamento recante "*Modalità di assegnazione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici ex articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241*", approvato con Decreto n. 726 del 29/07/2022, qualora nell'espletamento delle loro funzioni ravvisino situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

### 4.3 La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

In conformità **all'art. 5 del Codice di Comportamento** – "***Partecipazione ad associazioni e organizzazioni***" - il dipendente deve comunicare per iscritto tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione al Dirigente della direzione di appartenenza, o al Segretario Generale se dirigente, o al Presidente nel caso del Segretario Generale, l'adesione ad associazioni, o altre organizzazioni di qualsiasi natura, **il cui ambito di interesse possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e/o dell'incarico ricoperto**, fatta salva l'adesione a partiti politici, a sindacati ed a organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali (v. allegato **modello 3**).

Il soggetto che riceve la comunicazione di adesione, se necessario anche con il supporto dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, verifica e valuta, entro i successivi 30 giorni, quanto contenuto nella suddetta comunicazione ai fini della compatibilità dell'adesione e/o dell'appartenenza e/o della sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Trascorsi 30 giorni senza rilievi, l'adesione si intenderà autorizzata.

Ai fini delle opportune verifiche di competenza, il RPCT, anche per il tramite della Struttura di supporto, potrà chiedere al soggetto che ha effettuato le verifiche, anche con il supporto dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, gli esiti delle verifiche effettuate.

## 4.4 Disposizioni particolari per incarichi dirigenziali

Ai sensi dell'***Art. 16,comma 3, del Codice di Comportamento – "Disposizioni particolari per Dirigenti"***, il Dirigente prima di assumere le sue funzioni comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

All'atto dell'assunzione ciascun Dirigente rilascia all'Ufficio Gestione Risorse Umane e in conoscenza all'RPCT, anche per il tramite dell'ufficio Anticorruzione e Trasparenza:

- apposita dichiarazione sottoscritta (v. allegato **modello 4**) resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000) che evidenzi le relazioni di cui sopra;
- i dati, i documenti e le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013.
- copia del documento di identità in corso di validità al fine di conferire legale autenticità alla dichiarazione medesima (salvo il caso di sottoscrizione con firma digitale della dichiarazione di cui al punto precedente).

La dichiarazione contiene specifico riferimento alle conseguenze ed alle sanzioni in caso di dichiarazioni mendaci.

Tale dichiarazione sarà tenuta agli atti (protocollata ed archiviata) dall'Ufficio ricevente la dichiarazione.

Il Dirigente è tenuto ad aggiornare tempestivamente le informazioni di cui sopra ogniqualvolta si determinino variazioni rispetto a quanto dichiarato in precedenza.

Ai sensi dell'art. 47, D.P.R. n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione secondo una tempistica che sarà onere dell'Ufficio Gestione Risorse Umane stabilire, comunque non superiore a tre mesi dalla dichiarazione rilasciata e/o modificata. Il controllo deve avvenire in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate.

Ai fini delle opportune verifiche di competenza, il RPCT, anche per il tramite della Struttura di supporto, potrà chiedere all'Ufficio Gestione Risorse Umane gli esiti delle verifiche effettuate.

## 4.5 Incarichi extra-istituzionali autorizzati

Ai sensi dell'art. 3, co. 7 del Codice di Comportamento "*il dipendente rispetta le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e al CCNL di riferimento. In particolare, il dipendente non svolge, salvo i casi previsti dalla legge, attività o incarichi extra-istituzionali senza la preventiva autorizzazione espressa dell'AdSP*".

Pertanto il dipendente/dirigente qualora intenda svolgere attività o ricoprire incarichi extra-istituzionali, è tenuto a compilare, sottoscrivere e trasmettere all'Ufficio Gestione Risorse Umane la dichiarazione sull'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse (v. **modello A** per il personale dipendente o il **modello B** per il personale dirigente) ai fini della richiesta di autorizzazione di cui all'articolo sopra citato.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, l'Ufficio Gestione Risorse Umane verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi sulla base delle informazioni contenute nei rispettivi modelli.

Ai fini delle opportune verifiche di competenza, il RPCT, anche per il tramite della Struttura di supporto, potrà chiedere all'Ufficio Gestione Risorse Umane, gli esiti delle verifiche effettuate.

## 5. Applicazione ai soggetti esterni all'ente

### 5.1 Consulenti e Collaboratori

Come da nota del RPCT del 25 gennaio 2021 - inviata a tutti i Direttori/Dirigenti, Responsabili di ufficio e Responsabili del procedimento - qualora vengano conferiti a soggetti esterni incarichi professionali, di collaborazione o consulenza, comunque considerati, il soggetto o l'organo che conferisce l'incarico, all'atto del conferimento, dovrà richiedere al soggetto interessato apposita dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi o assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

Pertanto, all'atto del conferimento, il soggetto o l'organo che conferisce l'incarico dovrà acquisire da ciascun incaricato la seguente documentazione:

- *curriculum vitae;*
- apposita dichiarazione sottoscritta (v. allegato **modello 5**) resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000) che evidenzi le relazioni di cui sopra.
- copia del documento di identità in corso di validità al fine di conferire legale autenticità alla dichiarazione medesima (salvo il caso di sottoscrizione con firma digitale della dichiarazione di cui al punto precedente).

La dichiarazione contiene specifico riferimento alle conseguenze ed alle sanzioni in caso di dichiarazioni mendaci.

Tale dichiarazione, unitamente agli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e al *curriculum vitae*, dovrà essere pubblicata tempestivamente - e comunque non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico - sul sito di Amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013.

Una volta conferito l'incarico, l'Ufficio competente che lo ha affidato – nella persona del RdP - provvederà a verificare tempestivamente, in base a quanto contenuto nella dichiarazione di cui sopra, l'insussistenza di situazioni attuali o potenziali di conflitti di interesse rilasciando

apposita attestazione da pubblicare anch'essa sul sito di Amministrazione trasparente (v. allegato **modello 6**).

Laddove l'incarico abbia una durata superiore ad un anno, sarà compito del RdP richiedere al soggetto incaricato di sottoscrivere annualmente un aggiornamento di tale dichiarazione (art. 20 D.lgs. 39/2013) e a procedere con la consueta verifica e la relativa attestazione da pubblicarsi sul sito di Amministrazione Trasparente.
La suddetta dichiarazione dovrà essere rilasciata con cadenza annuale, anche dall'Organismo Indipendente di Valutazione, sia esso monocratico che collegiale.

Anche nel caso in cui nel corso dell'anno si verifichino variazioni al contenuto della dichiarazione, l'incaricato dovrà tempestivamente comunicare dette variazioni e presentare una nuova dichiarazione sottoscritta per la consueta verifica.

Ai fini delle opportune verifiche di competenza, il RPCT, anche per il tramite della Struttura di supporto, potrà chiedere al soggetto che ha effettuato le verifiche gli esiti delle stesse.

## 6. Procedure di selezione

I principi generali in materia di astensione del giudice previsti dall'art. 51 c.p.c. trovano applicazione anche nello svolgimento delle procedure concorsuali, in quanto strettamente connessi al trasparente e corretto esercizio delle funzioni pubbliche.

### 6.1 Commissari interni di selezione

Fermo restando il rispetto delle disposizioni in materia di astensione (cfr. paragrafo 4.2), qualora venga conferito ad un dipendente l'incarico di componente della commissione di selezione, il soggetto o l'organo che conferisce l'incarico, richiede al soggetto nominato di rilasciare, all'atto dell'insediamento e previa visione dei nominativi dei partecipanti alla selezione, apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ai sensi dell'art. 51 c.p.c.[2] sopra citato (v. allegato **modello 7**).

### 6.2 Commissari esterni di selezione

Fermo restando quanto previsto al paragrafo 6.1, i Commissari esterni, oltre a rendere la dichiarazione di cui al **modello 7** sopra indicato, devono rilasciare al soggetto o all'organo che ha conferito l'incarico apposita dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interesse o cumulo di impieghi/incarichi di cui al **modello 5** (Dichiarazione Consulenti e Collaboratori)

[2] Il giudice ha l'obbligo di astenersi: 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto; 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado [o legato da vincoli di affiliazione], o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori; 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori; 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico; 5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

Tale dichiarazione, unitamente al CV e alle altre informazioni/dati richiesti dalla normativa vigente, dovrà essere pubblicata tempestivamente - e comunque non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico - sul sito di Amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013.

Una volta conferito l'incarico, l'Ufficio competente che lo ha affidato – nella persona del RdP - provvederà a verificare tempestivamente, in base a quanto contenuto nella dichiarazione di cui sopra, l'insussistenza di situazioni attuali o potenziali di conflitti di interesse rilasciando apposita attestazione da pubblicare anch'essa sul sito di Amministrazione trasparente (v. allegato **modello 6**).

Ai fini delle opportune verifiche di competenza, il RPCT, anche per il tramite della Struttura di supporto, potrà chiedere al soggetto che ha effettuato le verifiche gli esiti delle stesse.

## 7. Procedure di gara

La definizione di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di gara per l'affidamento dei contratti pubblici contenuta nell'art. 16 del D.lgs. 36/2023 s.m.i. recepisce la nozione eurounitaria di "*conflitto di interessi*" secondo la quale "*si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione*".

Con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, dunque, la norma in esame specifica che il conflitto di interessi "*può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante o dell'ente concedente, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (che implichino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine) e che, pertanto, sia in grado di influenzarne il risultato*"[3].

Per espressa previsione normativa sono da considerarsi destinatari della disciplina del conflitto di interesse anche:

- i membri della Commissione giudicatrice e i componenti del seggio di gara (anche monocratico), ai sensi dell'art. 93, commi 5 e 7, del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i.;

- i soggetti preposti al collaudo e alle verifiche di conformità, ai sensi del rinvio operato all'art. 16 così come richiamato dall'art. 116 del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i.;

- i membri del Collegio Consultivo tecnico, ai sensi del rinvio operato all'art. 16 così come richiamato dall'art. 2, comma 3, lett. a), Allegato V.2 al D.lgs. n. 36/2023 s.m.i..

[3] Cfr. relazione Illustrativa al D.lgs. n. 36/2023 del 5 gennaio 2023 Prot: 2023/0000010/TN

## 7.1 Applicazione ai soggetti coinvolti nelle procedure di gara

Fermo restando quanto sopra, il soggetto a cui viene conferito l'incarico di RUP, di DEC, di DL o il soggetto coinvolto in una qualsiasi fase della procedura di gestione della gara/contratto pubblico come di seguito indicata:

- programmazione,
- progettazione,
- preparazione documenti di gara,
- selezione dei concorrenti,
- aggiudicazione,
- sottoscrizione del contratto,
- esecuzione,
- collaudo,
- pagamenti

o qualsiasi altro soggetto che può influenzarne in qualunque modo l'esito, in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente o dell'incarico conferito, deve rendere al superiore gerarchico preposto o al soggetto che ha conferito l'incarico:

- la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 avente ad oggetto la sussistenza o meno di situazioni di conflitti di interesse (v. allegato **modello 8**);
- la copia del documento di identità in corso di validità al fine di conferire legale autenticità alla dichiarazione medesima (salvo il caso di sottoscrizione con firma digitale della dichiarazione di cui al punto precedente).

A titolo esemplificativo, si riporta nel seguito l'elenco dei soggetti tenuti a rendere la dichiarazione di cui sopra:

- Personale dipendente della S.A. sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato.
- Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.
- Prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, collaudatori).
- Soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. Direttore dei lavori, Direttore dell'esecuzione, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti.
- Professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR.

Per quanto concerne i componenti delle Commissioni di aggiudicazione e dei Collegi consultivi tecnici si rimanda ai paragrafi che seguono.

Si precisa che il soggetto interno/esterno all'Ente a cui è conferito l'incarico di collaudo o di verifica di conformità è tenuto a rilasciare al soggetto conferente, ai sensi dell'art. 116, comma 6, D.lgs. n. 36/2023 s.m.i., apposita dichiarazione sottoscritta resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000 (v. **modello 8-bis**).

Le dichiarazioni di cui sopra dovranno essere aggiornate tempestivamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

Il soggetto che riceve la dichiarazione e/o la struttura all'uopo individuata, provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione della medesima ed effettua ai sensi dell'art. 47, D.P.R. n. 445/2000, i controlli a campione delle dichiarazioni, secondo una tempistica che sarà onere del soggetto che riceve la dichiarazione stabilire, comunque non superiore a tre mesi dalla dichiarazione rilasciata e/o modificata. Il controllo deve avvenire in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate.

Ai fini delle opportune verifiche di competenza, il RPCT, anche per il tramite della Struttura di supporto, potrà chiedere alla struttura che ha espletato i controlli, gli esiti delle verifiche effettuate.

### 7.2 Commissioni di aggiudicazione

La disciplina del conflitto di interesse e delle incompatibilità dei membri delle commissioni giudicatrici delle procedure di affidamento dei contratti pubblici e del seggio di gara, anche monocratico, è contenuta nell'art. 93 del D.lgs. 36/2023 s.m.i.. Ai sensi della predetta disposizione:

- "*Non possono essere nominati commissari: a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante; b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale; c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62" (comma 5)*;
- *"Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, al quale si applicano le cause di incompatibilità di cui alle lettere b) e c) del comma 5"* (comma 7).

Pertanto, qualora venga conferito ad un soggetto interno e/o esterno all'Ente l'incarico di componente della commissione di aggiudicazione, il soggetto o l'organo che conferisce l'incarico, richiede al soggetto da nominare la seguente documentazione:

- *curriculum vitae;*
- apposita dichiarazione sottoscritta resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000 (v. **modello 9**);

- copia del documento di identità in corso di validità al fine di conferire legale autenticità alla dichiarazione medesima (salvo il caso di sottoscrizione con firma digitale della dichiarazione di cui al punto precedente).

Il soggetto o l'organo che ha conferito l'incarico e/o la struttura all'uopo individuata, provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, fermo restando l'obbligo in capo al soggetto dichiarante di comunicare tempestivamente qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

Si precisa che apposita dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere rilasciata anche dal seggio di gara (collegiale o monocratico).

Ai sensi dell'art. 47, D.P.R. n. 445/2000, i controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione secondo una tempistica che sarà onere dell'organo/struttura come sopra individuata stabilire, comunque non superiore a tre mesi dalla dichiarazione rilasciata e/o modificata. Il controllo deve avvenire in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate.

Quanto sopra trova applicazione anche nel caso di nomina di altri organi, quali- a titolo esemplificativo, ma non esaustivo - Collegi di Esperti, aventi analoghe funzioni e compiti alle Commissioni di aggiudicazione.

Ai fini delle opportune verifiche di competenza, il RPCT, anche per il tramite della Struttura di supporto, potrà chiedere alla struttura che ha espletato i controlli, gli esiti delle verifiche effettuate.

### 7.3 Collegio Consultivo Tecnico

La disciplina sul conflitto di interesse trova, inoltre, applicazione nei confronti del Presidente e di tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT) nominati ai sensi dell'art. 215 del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i..

Pertanto, il soggetto o l'organo che conferisce l'incarico, contestualmente alla nomina, acquisisce da ciascun membro la seguente documentazione:

- *curriculum vitae;*
- apposita dichiarazione sottoscritta resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000 (v. **modello 10**);
- copia del documento di identità in corso di validità al fine di conferire legale autenticità alla dichiarazione medesima (salvo il caso di sottoscrizione con firma digitale della dichiarazione di cui al punto precedente).

Il soggetto o l'organo che ha conferito l'incarico e/o la struttura all'uopo individuata, provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, fermo restando

l'obbligo in capo al soggetto dichiarante di comunicare tempestivamente qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

Ai sensi dell'art. 47, D.P.R. n. 445/2000, i controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione secondo una tempistica che sarà onere dell'organo/struttura come sopra individuata stabilire, comunque non superiore a tre mesi dalla dichiarazione rilasciata e/o modificata. Il controllo deve avvenire in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate.

Ai fini delle opportune verifiche di competenza, il RPCT, anche per il tramite della Struttura di supporto, potrà chiedere alla struttura che ha espletato i controlli, gli esiti delle verifiche effettuate.

## 8. Monitoraggio da parte del RPCT /Struttura di Supporto

Ferma restando l'attività di monitoraggio di cui ai paragrafi che precedono, gli uffici competenti alle verifiche, qualora dovessero riscontrare l'insorgenza di una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, devono darne comunicazione al RPCT entro 5 giorni.

Il RPCT, anche per il tramite della sua Struttura di supporto, in ragione del ruolo rivestito e delle attività connesse alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, laddove dovesse riscontrare carenze nella documentazione, nelle verifiche espletate e/o nella pubblicazione (parziale o assente), avrà cura di contattare la Struttura/Ufficio preposti affinché proceda con le integrazioni/modifiche richieste.

In ogni caso, il RPCT, anche per il tramite della Struttura di supporto, e/o anche su indicazione dei vertici, potrà procedere alla verifica delle situazioni oggetto delle dichiarazioni di cui ai paragrafi che precedono e, qualora dovesse riscontrare la sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, avrà cura di segnalare al Dirigente della U.O. competente quanto ravvisato e, contestualmente, potrà informare i vertici dell'Ente che valuteranno le eventuali iniziative da assumere.

## 9. Ipotesi particolari e residuali

Fermo restando quanto sopra, qualora si rendesse necessario acquisire dichiarazioni da soggetti diversi da quelli individuati ai paragrafi che precedono, ovvero insorgesse una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, non prevista dalla presente procedura, il RPCT, anche con l'ausilio della Struttura di supporto, provvederà ad avviare un procedimento di verifica *ad hoc* in considerazione della peculiarità del caso concreto di cui darà conto ai vertice dell'Ente ai fini delle eventuali determinazioni da assumere. Qualora il RPCT lo ritenesse necessario, anche a seguito di confronti con gli organi di vertice, potrà richiedere specifico parere all'ANAC anche su singole posizioni.

## 10. Disposizioni finali

La presente procedura avrà efficacia a partire dalla data di pubblicazione del PIAO 2026-2028.

La stessa potrà essere soggetta a revisione sulla base delle informazioni e segnalazioni di ciascuna U.O. al fine di garantire il duplice obiettivo dell'efficacia dell'azione amministrativa e della corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse.

# 10. Modulistica

All.to Modello 1 – Dichiarazione soggetti interni all'Ente

**DICHIARAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE**

*(ai sensi dell'art. 6 Codice di Comportamento dell'AdSP)*

Il sottoscritto_____ nato a _____ il _____ in qualità di _____ dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale matr. n. _____ assegnato presso_____

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità:

**DICHIARA**

per quanto a conoscenza

- ☐ **di non aver avuto** negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione, diretti o indiretti[4], con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che intrattengono rapporti con l'Amministrazione;

- ☐ di **aver** avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione, diretti o indiretti*, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che intrattengono rapporti con l'Amministrazione, come dettagliati nella tabella che segue;

**e <u>che, in quest'ultimo caso</u>**:

- io sottoscritto:
  - ☐ **ho a tutt'oggi**, rapporti finanziari con uno o più soggetti privati indicati nella tabella citata;
  - ☐ **non ho a tutt'oggi**, rapporti finanziari con uno o più soggetti privati indicati nella tabella citata;
- un parente o affine entro il secondo grado, il coniuge o il convivente del sottoscritto, per quanto a conoscenza:
  - ☐ **ha a tutt'oggi**, rapporti finanziari con uno o più soggetti privati indicati nella tabella citata;
  - ☐ **non ha a tutt'oggi**, rapporti finanziari con uno o più soggetti privati indicati nella tabella citata.

[4] Per rapporti di collaborazione diretti o indiretti si intendono i rapporti intrattenuti dal soggetto in prima persona o dai suoi parenti o affini entro il secondo grado, dal coniuge o dal convivente

| Indicare se trattasi di: dichiarante, parente, affine, coniuge, convivente | Denominazione soggetto privato | Attività svolta o cariche ricoperte | Durata dell'attività/ incarico | Indicare se trattasi di: attività/incarico a titolo gratuito o oneroso |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

E che tali rapporti finanziari:

- ▫ **sono** intercorsi o intercorrono a tutt'oggi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura organizzativa di assegnazione del sottoscritto per quanto riguarda le funzioni allo stesso affidate;
- ▫ **non sono** intercorsi o intercorrono a tutt'oggi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura organizzativa di assegnazione del sottoscritto per quanto riguarda le funzioni allo stesso affidate;

**SI ASTIENE**

In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione il sottoscritto:

1. si impegna a comunicare tempestivamente a codesta Autorità, attraverso una nuova sottoscrizione del presente modulo, qualsiasi variazione del contenuto della presente dichiarazione
2. prende atto e accetta che, quanto nella presente dichiarato, potrà essere oggetto di eventuale verifica da parte degli Uffici competenti;
3. di essere stato informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), circa il trattamento dei dati raccolti con la compilazione della presente dichiarazione, ed in particolare:
   - che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto del D.lgs. 196/2003 e del GDPR, esclusivamente per le finalità di legge per le quali la presente dichiarazione viene resa e nell'adempimento, da parte dell'Autorità di Sistema, dei propri fini istituzionali e degli obblighi normativi sulla stessa incombenti;
   - che il conferimento dei dati è obbligatorio e saranno conservati per il tempo necessario al soddisfacimento delle finalità per cui sono raccolti;
   - che non è previsto il trasferimento dei dati all'esterno dell'UE e che tali dati potranno essere oggetto di comunicazione a terzi qualora previsto per legge e comunque consentito della normativa vigente;
   - della possibilità di esercitare, ove ne sussistano i presupposti, i diritti previsti agli articoli da 15 a 22 del predetto GDPR, contattando il Titolare del trattamento o il Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com.

Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure, con sede in Palazzo San Giorgio – Via della Mercanzia, 2 – 16124 Genova – segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com

Luogo e data

_____

Firma

_____

All.to Modello 2 – Dichiarazione soggetti interni all'Ente

**COMUNICAZIONE RELATIVA ALL'OBBLIGO DI ASTENSIONE**

*(ai sensi dell'art. 7 Codice di Comportamento dell'AdSP e dell'art. 6-bis della L. n. 241/90)*

Il sottoscritto_____ nato a _____ il _____ in qualità di _____ dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale matr. n. _____ assegnato presso_____

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, e di quanto prescritto dall'art. 75 dello stesso DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità:

**DICHIARA**

per quanto a conoscenza

☐ **in relazione al seguente procedimento / attività / incarico / funzione:**

_____

_____

_____

☐ **in relazione alla decisione da assumere che riguarda:**

_____

_____

_____

**Di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, in quanto:**
*(descrivere i motivi per i quali si ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 7 del Codice di comportamento dell'AdSP[5])*

_____

_____

_____

[5] *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

Per quanto sopra dichiarato, il sottoscritto

**SI ASTIENE**

dal compiere ulteriori attività o da assumere eventuali decisioni sino al provvedimento del soggetto a cui la presente dichiarazione viene presentata.

| Luogo e data | Firma |
| --- | --- |
| _____ | _____ |

All.to Modello 2-bis – Dichiarazione soggetti interni all'Ente

**PROVVEDIMENTO DEL SUPERIORE GERARCHICO RELATIVO ALL'OBBLIGO DI ASTENSIONE**

*(ai sensi dell'art. 7 Codice di Comportamento dell'AdSP e dell'art. 6-bis della L. n. 241/90)*

Il sottoscritto_____

in qualità di _____dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

preso atto ed esaminato quanto dichiarato dal dipendente/dirigente _____, in forza presso la U.O. _____ con la dichiarazione rilasciata in data__ /__ /_____

☐ **rileva** e **conferma la presenza di una situazione di conflitto** di interesse anche potenziale e pertanto il dipendente/dirigente **deve astenersi** dal compiere ulteriori attività lavorative;

**oppure**

☐ **non rileva una situazione di conflitto di interessi** anche potenziale e pertanto il dipendente/dirigente può proseguire nel procedimento / attività / incarico / funzione o assumere la decisione in relazione all'attività segnalata.

Eventuali note

_____

_____

_____

_____

Luogo e data

_____

Firma

_____

All.to Modello 3 – Dichiarazione soggetti interni all'Ente

**DICHIARAZIONE RELATIVA A PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

*(ai sensi dell'art. 5 del Codice di Comportamento dell'AdSP)*

Il sottoscritto_____ nato a _____ il _____ in qualità di _____ dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale matr. n. _____ assegnato presso_____

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità:

**DICHIARA**

☐ la propria adesione o appartenenza alla/e seguente/i Associazione/i od Organizzazione/i, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, **i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio** (ad esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati):

| **Denominazione Associazione / Organizzazione** | **Sede** | **Attività svolta dall'associazione / organizzazione** | **Attività svolta o cariche ricoperte dal dichiarante (specificare eventuali poteri di firma e rappresentanza)** | **Eventuale compenso percepito (si/no)** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Si allega alla presente tutta la documentazione afferente all'attività sopra dichiarata (p.e. atto costitutivo, statuto, atto di nomina, deleghe e procure, altra documentazione rilevante).

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione il sottoscritto:

1. si impegna a comunicare tempestivamente a codesta Autorità, attraverso una nuova sottoscrizione del presente modulo, qualsiasi variazione del contenuto della presente dichiarazione;
2. prende atto e accetta che, quanto nella presente dichiarato, potrà essere oggetto di eventuale verifica da parte degli Uffici competenti;
3. di essere stato informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), circa il trattamento dei dati raccolti, ed in particolare:
   - che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto del D.lgs. 196/2003 e del GDPR, esclusivamente per le finalità di legge per le quali la presente dichiarazione viene resa e nell'adempimento, da parte dell'Autorità di Sistema, dei

propri fini istituzionali;
- che tali dati potranno essere oggetto di comunicazione a terzi nel rispetto della normativa vigente;
- della possibilità di esercitare, ove ne sussistano i presupposti, i diritti previsti agli articoli da 15 a 22 del predetto GDPR, contattando il Titolare del trattamento o il Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com.
Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure, con sede in Palazzo San Giorgio – Via della Mercanzia, 2 – 16124 Genova.

| Luogo e data | firma |
| --- | --- |
| _____ | _____ |

All.to Modello 4 - Dichiarazione per incarichi dirigenziali

**DICHIARAZIONE RELATIVA ALLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE E AGLI ALTRI INTERESSI FINANZIARI**

*(ai sensi dell'art. 16, co. 3[6], Codice di Comportamento dell'AdSP)*

Il sottoscritto_____ nato a _____ il _____in qualità di Direttore/Dirigente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale matr. n._____ assegnato presso_____

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità:

**DICHIARA**

☐ **di non avere** partecipazioni azionarie e/o interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;

☐ **di avere** le seguenti partecipazioni azionarie e/o i seguenti interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:
_____
_____
_____

☐ **di non avere** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

☐ **di avere** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente:
_____
_____
_____

[6] *"Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio."*

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione il sottoscritto:

1. si impegna a comunicare tempestivamente a codesta Autorità, attraverso una nuova sottoscrizione del presente modulo, qualsiasi variazione del contenuto della presente dichiarazione;
2. prende atto e accetta che, quanto nella presente dichiarato, potrà essere oggetto di eventuale verifica da parte degli Uffici competenti;
3. di essere stato informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), circa il trattamento dei dati raccolti, ed in particolare:
   - che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto del D.lgs. 196/2003 e del GDPR, esclusivamente per le finalità di legge per le quali la presente dichiarazione viene resa e nell'adempimento, da parte dell'Autorità di Sistema, dei propri fini istituzionali;
   - che tali dati potranno essere oggetto di comunicazione a terzi nel rispetto della normativa vigente;
   - della possibilità di esercitare, ove ne sussistano i presupposti, i diritti previsti agli articoli da 15 a 22 del predetto GDPR, contattando il Titolare del trattamento o il Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com.
   Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure, con sede in Palazzo San Giorgio – Via della Mercanzia, 2 – 16124 Genova.

| Luogo e data | Firma |
| --- | --- |
| _____ | _____ |

All.to Modello A – Dichiarazione Incarichi extra-istituzionali autorizzati (personale dipendente)

**DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'ASSENZA DI SISTUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE AI FINI DELL'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI EX ART. 32 CCNL LAVORATORI DEI PORTI**

*(ai sensi dell'art.3, comma 7, Codice di Comportamento dell'AdSP)*

Il sottoscritto ....., matr. ..... assegnato presso ..... con la presente richiede autorizzazione ex art 32 del CCNL dei lavoratori dei Porti per *(indicare tipo e luogo di svolgimento dell'attività*)

.....

L'impegno previsto è stimabile in n. ..... ore da tenersi

[ ] in data ....., dalle ore .....alle ore .....

[ ] nel periodo da ..... a .....,

[ ] con un corrispettivo orario lordo omnicomprensivo fissato a ....., per un totale di Euro .....

[ ] senza riconoscimento di corrispettivo (in gratuità).

L'attività di cui sopra sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcuna distrazione dal regolare adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati ed assegnabili.

Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate agli artt. 75, 76 del D.P.R. 445/2000,

*DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ*

[ ] di non trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente in relazione all'incarico da svolgere;

[ ] che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in relazione alle attività oggetto dell'incarico.

SI IMPEGNA

qualora nello svolgimento dell'incarico/attività sopravvengono cause di incompatibilità e/o situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, di darne tempestiva comunicazione all'AdSP e di astenersi dalla prestazione delle relative attività.

Firma

Per Nulla Osta
Il Dirigente

All.to Modello B – Dichiarazione Incarichi extra-istituzionali autorizzati (personale dirigente)

**DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'ASSENZA DI SISTUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE AI FINI DELL'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

*(ai sensi dell'art.3, comma 7, Codice di Comportamento dell'AdSP)*

Il sottoscritto _____, matr. _____ Direttore della Direzione/Dirigente del Servizio _____ con la presente richiede autorizzazione per (indicare tipo attività)

_____

L'impegno previsto è stimabile in n. ..... ore da tenersi
[ ] in data ....., dalle ore .....alle ore .....
[ ] nel periodo da ..... a .....,
[ ] con un corrispettivo orario lordo omnicomprensivo fissato a ....., per un totale di Euro .....
[ ] Compenso riversato all'Ente
[ ] Compenso non riversato all'Ente
[ ] senza riconoscimento di corrispettivo (in gratuità).
L'attività di cui sopra sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcuna distrazione dal regolare adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati ed assegnabili.
Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate agli artt. 75, 76 del D.P.R. 445/2000,

*DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ*

[ ] di non trovarsi in una delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dalla normativa vigente in relazione all'incarico da svolgere;
[ ] che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in relazione alle attività oggetto dell'incarico.

SI IMPEGNA

qualora nello svolgimento dell'incarico/attività sopravvengono cause di incompatibilità e/o situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, di darne tempestiva comunicazione all'AdSP e di astenersi dalla prestazione delle relative attività.

Firma

_____

All.to Modello 5 – Dichiarazione Consulenti e Collaboratori

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA', INCOMPATIBILITA', CONFLITTO DI INTERESSE O CUMULO DI IMPIEGHI/INCARICHI**

Il/La Sottoscritto _____, nato a _____ il _____ residente a _____ in_____ con riferimento all'incarico di _____

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate agli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

**DICHIARA**

- ☐ di non trovarsi in una delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dalla normativa vigente e, in particolare, di non aver riportato condanne per i reati contro la PA di cui al libro II, titolo II del Codice penale;
- ☐ che non sussistono situazioni anche potenziali di conflitto di interessi con le attività oggetto dell'incarico;
- ☐ che nei propri confronti non sussiste, ai sensi della normativa vigente, alcuna situazione di incompatibilità e/o di cumulo di impieghi/incarichi;
- ☐ di non svolgere o, di non aver svolto negli ultimi due anni, incarichi o ricoprire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, né di svolgere attività professionali;

ovvero

- ☐ di svolgere o, di aver svolto negli ultimi due anni, i seguenti incarichi o ricoprire le seguenti carichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, ovvero di aver svolto le seguenti attività professionali

| **Incarichi e cariche ricoperte** | | |
|---|---|---|
| **Soggetto conferente** | **Tipologia incarico/carica** | **Periodo di svolgimento dell'incarico** |
| | | |
| | | |
| | | |

o

| Attività professionali | | |
|---|---|---|
| **Materia/settore oggetto dell'attività** | **Soggetto per il quale è prestata l'attività** | **Periodo di svolgimento** |
| | | |
| | | |
| | | |

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione il sottoscritto:

1. si impegna a comunicare tempestivamente a codesta Autorità, attraverso una nuova sottoscrizione del presente modulo, qualsiasi variazione del contenuto della presente dichiarazione;
2. prende atto e accetta che, quanto nella presente dichiarato, potrà essere oggetto di verifica da parte degli Uffici competenti;
3. di essere stato informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), circa il trattamento dei dati raccolti, ed in particolare:

   - che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto del D.lgs. 196/2003 e del GDPR, esclusivamente per le finalità di legge per le quali la presente dichiarazione viene resa e nell'adempimento, da parte dell'Autorità di Sistema, dei propri fini istituzionali;

   - che tali dati potranno essere oggetto di comunicazione a terzi e di pubblicazione nel rispetto della normativa vigente;

   - della possibilità di esercitare, ove ne sussistano i presupposti, i diritti previsti agli articoli da 15 a 22 del predetto GDPR, contattando il Titolare del trattamento o il Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com.

   Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure, con sede in Palazzo San Giorgio – Via della Mercanzia, 2 – 16124 Genova.

Luogo e data

_____

Firma

_____

All.to Modello 6 - Attestazione verifica

**ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE**.

Con riferimento alla dichiarazione resa da _____ in data_____ e trasmessa a mezzo _____in data_____ si attesta, per quanto a conoscenza, che, in base a quanto contenuto nella dichiarazione di cui sopra, non risultano situazioni attuali o potenziali di conflitti di interesse.

Luogo e data

_____

Il Responsabile del procedimento

_____

All.to Modello 7 – Dichiarazione componenti delle Commissioni di selezione

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSE**

*(ai sensi dell'art. 51 c.p.c. e dell'art. 6 bis L. 241/1990)*

Presa visione delle n..... domande di ammissione pervenute per la selezione in oggetto, il Presidente della Commissione _____ e i componenti della Commissione _____, allo stato ed a quanto consta, dichiarano di non avere motivi ostativi all'espletamento della presente selezione in base alla normativa vigente, di non trovarsi in una situazione di incompatibilità relativamente alla selezione di cui si tratta, di essere in una situazione di neutralità e di non essere portatori di interesse nei confronti dei partecipanti alla selezione.

_____ firma _____

(Presidente della Commissione)

_____ firma _____

(Componente della Commissione)

_____ firma _____

(Componente della Commissione)

All.to Modello 8 – Dichiarazione dei soggetti coinvolti nelle procedure di gara

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI**

*(ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 36/2023 s.m.i.)*

Il sottoscritto_____ nato a _____ il _____ in qualità di:

- ☐ dipendente dell'AdSP
- ☐ non dipendente dell'AdSP

Con riferimento alla fase di:

- ☐ programmazione,
- ☐ progettazione,
- ☐ preparazione documenti di gara,
- ☐ selezione dei concorrenti,
- ☐ aggiudicazione,
- ☐ sottoscrizione del contratto,
- ☐ esecuzione,
- ☐ collaudo,
- ☐ pagamenti

per la gara/contratto _____

e in relazione all' incarico/attività di _____-_____

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate agli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità ed ai fini di quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento dell'Ente.

A tal fine

**DICHIARA**

per quanto a conoscenza

che non sussistono situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i. e ai sensi degli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento dell'AdSP e, in caso contrario, il sottoscritto

**SI ASTIENE**

dal compiere ulteriori attività o da assumere eventuali decisioni.

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione il sottoscritto:

1. si impegna a comunicare tempestivamente a codesta Autorità, attraverso una nuova sottoscrizione del presente modulo, qualsiasi variazione del contenuto della presente dichiarazione;
2. prende atto e accetta che, quanto nella presente dichiarato, potrà essere oggetto di verifica da parte degli Uffici competenti;
3. di essere stato informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), circa il trattamento dei dati raccolti con la compilazione della presente dichiarazione, ed in particolare:
   - che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR, esclusivamente per le finalità di legge per le quali la presente dichiarazione viene resa e nell'adempimento, da parte dell'Autorità di Sistema, dei propri fini istituzionali e degli obblighi normativi sulla stessa incombenti;
   - che il conferimento dei dati è obbligatorio e saranno conservati per il tempo necessario al soddisfacimento delle finalità per cui sono raccolti;
   - che non è previsto il trasferimento dei dati all'esterno dell'UE e che tali dati potranno essere oggetto di comunicazione a terzi qualora previsto per legge e comunque consentito della normativa vigente;
   - della possibilità di esercitare, ove ne sussistano i presupposti, i diritti previsti agli articoli da 15 a 22 del predetto GDPR, contattando il Titolare del trattamento o il Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com.
   Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure, con sede in Palazzo San Giorgio – Via della Mercanzia, 2 – 16124 Genova – segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com

| Luogo e data | Firma |
| --- | --- |
| _____ | _____ |

All.to Modello 8-*bis* – Dichiarazione dei soggetti preposti al collaudo e alle verifiche di conformità

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA', CONFLITTO DI INTERESSE**

*(ai sensi degli artt. 16 e 116 del D.lgs. 36/2023 s.m.i.)*

Il sottoscritto _____nato a _____ il _____ e residente in _____per il contratto _____e in relazione all' incarico/attività di _____

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate agli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

**DICHIARA**

- Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 16 e 116, comma 6, del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i.:
  - ✓ di non trovarsi in una delle situazioni di inconferibilità previste dall'art. 116, comma 6, del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i. ai fini dell'incarico in oggetto e, in particolare:
    - di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui al sopracitato art. 16 del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i.;
    - di non aver avuto, nel triennio antecedente, rapporti di lavoro autonomo o subordinato con gli operatori economici a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione del contratto;
    - di non svolgere e di non aver svolto attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare;
    - di non aver partecipato alla procedura di gara;
  - ✓ di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi a darne notizia e ad astenersi e/o dimettersi dall'incarico.
- Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale di non trovarsi, al momento dell'assunzione dell'incarico, in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione il sottoscritto:

1) prende atto e accetta che, quanto nella presente dichiarato, potrà essere oggetto di verifica da parte degli Uffici competenti;
2) di essere stato informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), circa il trattamento dei dati raccolti con la compilazione della presente dichiarazione, ed in particolare:

- che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto del D.lgs. 196/2003 e del GDPR, esclusivamente per le finalità di legge per le quali la presente dichiarazione viene resa e nell'adempimento, da parte dell'Autorità di Sistema, dei propri fini istituzionali e degli obblighi normativi sulla stessa incombenti;
- che il conferimento dei dati è obbligatorio e saranno conservati per il tempo necessario al soddisfacimento delle finalità per cui sono raccolti;
- che non è previsto il trasferimento dei dati all'esterno dell'UE e che tali dati potranno essere oggetto di comunicazione a terzi qualora previsto per legge e comunque consentito della normativa vigente;
- della possibilità di esercitare, ove ne sussistano i presupposti, i diritti previsti agli articoli da 15 a 22 del predetto GDPR, contattando il Titolare del trattamento o il Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com.

Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure, con sede in Palazzo San Giorgio – Via della Mercanzia, 2 – 16124 Genova – segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com

| Luogo e data | Firma |
| --- | --- |
| _____ | _____ |

All.to Modello 9 – Dichiarazione componenti delle Commissioni di aggiudicazione

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA', INCOMPATIBILITA', CONFLITTO DI INTERESSE O CUMULO DI IMPIEGHI/INCARICHI**

*(ai sensi degli artt. 16 e 93 del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i.)*

Il/La Sottoscritto _____, nato a _____ il _____ residente a _____ in _____ con riferimento all'incarico di _____ _____

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate agli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

**DICHIARA**

- Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 16 e 93, comma 5, del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i. e dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001:
  - ✓ di non essere stato, nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, componente di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;
  - ✓ di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale;
  - ✓ di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura;
  - ✓ di non essere nelle condizioni di incompatibilità di cui alle disposizioni normative previste dalla Legge 190/2012, dal D. lgs. 39/2013 e dal D. lgs. 36/2023 s.m.i., ai fini dell'incarico in oggetto;
  - ✓ di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale a darne notizia agli altri componenti della Commissione e ad astenersi e/o dimettersi dalla funzione/incarico.

- Ai sensi degli artt. 6 e 7 del DRP n. 62/2013 nonché ai sensi degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale di non trovarsi, al momento dell'assunzione dell'incarico, in alcuna situazione di conflitto di interesse.

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione il sottoscritto:

1) prende atto e accetta che, quanto nella presente dichiarato, potrà essere oggetto di verifica da parte degli Uffici competenti;

2) di essere stato informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), circa il trattamento dei dati raccolti con la compilazione della presente dichiarazione, ed in particolare:
- che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto del D.lgs. 196/2003 e del GDPR, esclusivamente per le finalità di legge per le quali la presente dichiarazione viene resa e nell'adempimento, da parte dell'Autorità di Sistema, dei propri fini istituzionali e degli obblighi normativi sulla stessa incombenti;
- che il conferimento dei dati è obbligatorio e saranno conservati per il tempo necessario al soddisfacimento delle finalità per cui sono raccolti;
- che non è previsto il trasferimento dei dati all'esterno dell'UE e che tali dati potranno essere oggetto di comunicazione a terzi qualora previsto per legge e comunque consentito della normativa vigente;
- della possibilità di esercitare, ove ne sussistano i presupposti, i diritti previsti agli articoli da 15 a 22 del predetto GDPR, contattando il Titolare del trattamento o il Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com.
Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure, con sede in Palazzo San Giorgio – Via della Mercanzia, 2 – 16124 Genova – segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com

Luogo e data

_____

Firma

_____

All.to Modello 10 – Dichiarazione Componenti Collegio Consultivo Tecnico (CCT)

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSE**

*(ai sensi dell'art. 16, D.lgs. n. 36/2023 s.m.i. e dell'art. 2, comma 3, Allegato V.2 al D.lgs. n. 36/2023 s.m.i.)*

Il/La Sottoscritto _____, nato a _____ il_____ residente a _____ in _____

con riferimento all'incarico di _____ per la gara_____
consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate agli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

**DICHIARA**

- Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, L. n. 120/2020, dall'art. 2.5. delle "*Linee Guida per l'omogenea applicazione da parte delle stazioni appaltanti delle funzioni del collegio consultivo tecnico*", dall'art. 16 del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i, *e dall'art. 2, comma 3, Allegato V.2 al D.lgs. n. 36/2023 s.m.i.*:
  - ✓ di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui al sopracitato art. 16 del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i.;
  - ✓ di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001;
  - ✓ di non trovarsi in una situazione d'incompatibilità ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, o di non aver svolto, per la parte pubblica o per l'operatore economico, attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione dell'esecuzione o dei lavori in relazione al contratto di appalto o alle sue fasi pregresse, salvo che l'attività sia stata svolta nell'ambito di organi collegiali consiliari;
  - ✓ con riferimento al Presidente del Collegio, di non aver svolto con riguardo ai lavori o servizi oggetto dell'affidamento, attività di collaborazione nel campo giuridico, amministrativo o economico per una delle parti;
  - ✓ di non aver svolto l'incarico di consulente tecnico d'ufficio per una delle parti;
  - ✓ di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi a darne notizia agli altri componenti del Collegio e ad astenersi e/o dimettersi dalla funzione/incarico.

- Ai sensi degli att. 6 e 7 del Codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale di non trovarsi, al momento dell'assunzione dell'incarico, in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale.

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione il sottoscritto:

1) prende atto e accetta che, quanto nella presente dichiarato, potrà essere oggetto di verifica da parte degli Uffici competenti;
2) di essere stato informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), circa il trattamento dei dati raccolti con la compilazione della presente dichiarazione, ed in particolare:
   - che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto del D.lgs. 196/2003 e del GDPR, esclusivamente per le finalità di legge per le quali la presente dichiarazione viene resa e nell'adempimento, da parte dell'Autorità di Sistema, dei propri fini istituzionali e degli obblighi normativi sulla stessa incombenti;
   - che il conferimento dei dati è obbligatorio e saranno conservati per il tempo necessario al soddisfacimento delle finalità per cui sono raccolti;
   - che non è previsto il trasferimento dei dati all'esterno dell'UE e che tali dati potranno essere oggetto di comunicazione a terzi qualora previsto per legge e comunque consentito della normativa vigente;
   - della possibilità di esercitare, ove ne sussistano i presupposti, i diritti previsti agli articoli da 15 a 22 del predetto GDPR, contattando il Titolare del trattamento o il Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com.
   Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure, con sede in Palazzo San Giorgio – Via della Mercanzia, 2 – 16124 Genova – segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com

| Luogo e data | Firma |
| --- | --- |
| _____ | _____ |

# ORG 1

## Organigramma e Funzionigramma sintetico di cui al Decreto n. 1207 del 23 dicembre 2025

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

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

# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto n. **1207**

OGGETTO: **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONIGRAMMA SINTETICO DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI**

## IL PRESIDENTE

**VISTA** la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

**VISTO** il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 25 luglio 2025 n. 177, notificato all'Ente in pari data, di nomina dell' Avv. Matteo Paroli nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

**VISTA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 30 ottobre 2025 prot. n. 103/8/2025 con la quale è stato nominato il dott. Tito Vespasiani a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, dando mandato al Presidente di definirne l'effettiva entrata in servizio;

**VISTO** il decreto n. 982 del 14 novembre 2025 con il quale è stata definita al 9 dicembre 2025 l'effettiva decorrenza dell'incarico del dott. Vespasiani in qualità di Segretario Generale dell'Ente;

**VISTA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 2 dicembre 2021, Prot. n. 78/2, con la quale è stato approvato l'ampliamento della dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili con nota prot. n. 39493 del 30 dicembre 2021;

**VISTO** il decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP;

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

**VISTO** il decreto n. 657 del 30 luglio 2025, con il quale il Presidente ha confermato le deleghe e gli incarichi a dirigenti e funzionari dell'Ente per come ivi indicato;

**VISTO** il decreto n. 984 del 14 novembre 2025 con il quale il Presidente ha confermato, fino ad eventuale diversa disposizione e comunque non oltre la definizione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente gli incarichi ad interim per la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate, all'Avv. Antonella Traverso, che conserva altresì l'attuale incarico di dirigente del Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi nonché per il Servizio Attività Economiche, all'Avv. Giovanna Chilà, che conserva altresì l'attuale incarico di dirigente del Servizio Concessioni e Licenze;

**VISTO** il decreto n. 789 del 19 settembre 2025, con il quale è stata integrata l'organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo Funzionigramma, approvati con il citato decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021;

**VISTO** l'art. 8 della citata Legge n. 84/94, il quale prevede, rispettivamente, al comma 2 che al Presidente spettano i "*poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione*", e al comma 3, lett. r), che "*esercita ogni altra competenza che non sia attribuita dalla presente legge agli altri organi dell'Autorità di sistema portuale*";

**VISTE** le posizioni dirigenziali previste dalla vigente dotazione organica, approvata con la citata deliberazione del Comitato di Gestione Prot. n. 78/2/2021, approvata dal Ministero vigilante con nota prot. n. 39493/2021 e tenuto conto del personale dirigenziale attualmente in servizio e in posizione di aspettativa con diritto alla conservazione del posto;

**CONSIDERATO** che, dalle attività e finalità proprie dell'Autorità e connessi obiettivi da realizzare, tenuto conto dell'esperienza della funzionalità dell'attuale organizzazione delle strutture dell'Ente, nonché dalle risultanze delle attività di verifica interne e da parte del Ministero vigilante, è emersa la necessità di modificare la medesima per renderla maggiormente aderente ai compiti istituzionali ed adeguata ai principi di buona amministrazione e, quindi, di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

**CONSIDERATE** altresì le necessità di agevolare la complementarità delle funzioni tra Strutture, declinando con maggior precisione il perimetro delle competenze al fine di evitare sovrapposizioni e, in particolare, di realizzare l'unitarietà ed indipendenza funzionale della Struttura preposta alle procedure di gara, nonché di razionalizzare ed unificare le Strutture competenti in materia di procedure demaniali e di digitalizzazione;

**CONSIDERATA** l'opportunità che l'Unità Organizzativa dedicata al Piano Regolatore sia direttamente in staff al Segretario Generale, anche per completa aderenza alle competenze allo stesso attribuite dall'art. 10, comma 4, lettera f), dalla Legge n. 84/94;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

**CONSIDERATA** inoltre l'opportunità di meglio ridefinire le funzioni assegnate alle Strutture nel loro complesso;

**RITENUTO** che tali modifiche non siano ulteriormente rinviabili e, pertanto, necessario procedere alla realizzazione di un nuovo modello organizzativo con connesso Funzionigramma sintetico delle posizioni dirigenziali;

**RITENUTO**, inoltre, di rinviare a successivi atti:

- l'attribuzione o conferma degli incarichi ai dirigenti già presenti in servizio, immediatamente a seguito dell'adozione del presente provvedimento;
- l'adozione di apposito Funzionigramma di dettaglio di tutte le Strutture dell'Ente, a ciò delegando il Direttore del Personale, con il coordinamento del Segretario Generale, da attuare nel primo trimestre del 2026;
- l'assegnazione provvisoria, da parte del Segretario Generale immediatamente a seguito dell'adozione del presente provvedimento, del personale in servizio alle nuove Strutture, da confermare o modificare con provvedimento definitivo in esito all'adozione del Funzionigramma di dettaglio;
- l'attribuzione o la conferma di specifiche deleghe al personale dell'Ente, da adottarsi entro il mese di gennaio 2026.

**INFORMATI** i Direttori dell'Ente, le RSA e le OO.SS. in data 17 dicembre 2025;

**SU ELABORAZIONE** del Responsabile del Procedimento e del Direttore della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, che attestano la regolarità tecnico-amministrativa del presente provvedimento;

**SU PROPOSTA** del Segretario Generale;

**DECRETA**

1. Per le motivazioni in premessa, di approvare la nuova organizzazione ed il Funzionigramma sintetico delle posizioni dirigenziali, come da allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

2. Il Direttore del Personale, con il coordinamento del Segretario Generale, è delegato ad elaborare il Funzionigramma di dettaglio delle Strutture dell'Ente, che sarà adottato con successivo provvedimento, entro il primo trimestre del 2026.

3. Di delegare al Segretario Generale l'assegnazione del personale alle nuove Strutture in via provvisoria e sino all'adozione del Funzionigramma di dettaglio, da confermare o modificare in via definitiva all'esito di tale adempimento.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

4. La nuova organizzazione, il Funzionigramma sintetico delle posizioni dirigenziali, l'attribuzione e/o conferma degli incarichi dirigenziali, l'assegnazione del personale alle Strutture decorrono dal 1° gennaio 2026.

5. Le deleghe attualmente attribuite al personale dell'Ente sono confermate sino all'adozione dello specifico atto di nuova attribuzione o conferma delle stesse, da adottarsi entro il mese di mese di gennaio 2026.

Genova, li **23/12/2025**

IL PRESIDENTE

Firmato digitalmente

Avv. Matteo Paroli

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

**FUNZIONIGRAMMA**

**sintetico delle posizioni dirigenziali**

**entrata in vigore: 1° gennaio 2026**

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

**FUNZIONIGRAMMA**

| Denominazione | **PRESIDENTE** |
|---|---|
| Articolazione | 1. **Gabinetto del Presidente**<br>2. Portavoce<br>3. **Staff Comunicazione e Marketing**<br><br>Fanno direttamente capo al Presidente anche i seguenti incarichi:<br>- RPCT<br>- *RTD*<br>- *DPO* |

| Denominazione | **GABINETTO DEL PRESIDENTE** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Segreteria del Presidente<br>2. Nucleo di supporto tecnico-amministrativo |
| Funzioni | Il Capo di Gabinetto coordina e dirige le attività dell'Ufficio di Gabinetto ed è di supporto al Presidente dell'AdSP per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, le relazioni istituzionali, la gestione giuridico-amministrativa dei dossier, nonché il coordinamento delle relazioni con gli operatori portuali e gli *stakeholder* del sistema.<br>Il Capo di Gabinetto coordina una struttura interdisciplinare ai fini della gestione della Zona Logistica Semplificata e per i rapporti con Regione, altri enti e istituzioni pubbliche e soggetti privati nella stessa coinvolti.<br>Il presidente o, su suo mandato, il Segretario Generale intrattengono i rapporti con l'Avvocatura dello Stato e le altre istituzioni giudiziarie e amministrative/politiche; il Presidente può a tal fine di volta in volta delegare i dirigenti dell'Ente in relazione alla singola tematica / pratica. |

| Denominazione | **STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Segreteria<br>2. Ufficio Comunicazione e Relazioni Pubbliche<br>3. Ufficio Marketing<br>4. URP<br>a) Area Archivio Storico |
| Funzioni | Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, oltre a ricoprire il ruolo di capo Ufficio Stampa dell'Ente. Fornisce supporto al Presidente per la definizione e l'attuazione del piano di comunicazione e promozione dell'AdSP, la gestione dei rapporti con i media, delle relazioni pubbliche e internazionali, della presenza dell'Ente sulle piattaforme digitali, organizzando anche conferenze stampa, convegni, manifestazioni, partecipazione ad eventi e incontri istituzionali, iniziative di promozione e marketing ed accogliendo delegazioni istituzionali nazionali e internazionali.<br>Cura, inoltre, l'URP e l'Archivio Storico dell'Ente e la gestione degli eventi presso le Sale di Palazzo San Giorgio, nonché le attività trasversali finalizzate alla predisposizione del Bilancio di sostenibilità e di specifici Public Report. |

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

| Denominazione | **SEGRETARIO GENERALE** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Segreteria Generale e del Comitato<br>2. Ufficio del Piano Regolatore<br>3. **Staff Avvocatura**<br>4. **Direzione Personale, Organizzazione e Digitalizzazione**<br>5. **Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**<br>6. **Direzione Infrastrutture, Ambiente e Manutenzioni**<br>7. **Direzione Opere Speciali**<br>8. **Direzione Gestione Demanio e Territorio**<br>9. **Direzione Studi Strategici e Lavoro Portuale**<br>10. **Direzione Ufficio Territoriale di Savona**<br>11. **Direzione Affari Generali, Gare e Contratti**<br><br>Fa direttamente capo al Segretario Generale anche l'incarico di RSPP |
| Funzioni | Il Segretario Generale esercita le funzioni disposte dall'articolo 10 della L. 84/1994 e s.m. e i.<br>Svolge le funzioni del datore di lavoro, non altrimenti delegabili, di cui alla L. 81/2008.<br>Coordina il gruppo di lavoro che affianca l'Ufficio del Piano Regolatore e di cui fanno parte, di volta in volta, le Strutture individuate dallo stesso Segretario Generale.<br>Sono in capo al Segretario Generale, con il supporto del Direttore della Direzione Affari Generali, Gare e Contratti, i rimborsi delle spese legali al Legale Rappresentante e al personale dell'Ente, nei casi applicabili. |

| Denominazione | **STAFF AVVOCATURA** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Segreteria<br>2. Ufficio Legale Genova<br>3. Ufficio Legale Savona |
| Funzioni | Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte. Fornisce supporto al Segretario Generale per l'attività legale giudiziale e stragiudiziale nell'interesse dell'Ente, curando il contenzioso dell'Ente e l'espletamento delle funzioni di Ufficiale Rogante. In supporto alle Strutture titolari del credito e in coordinamento con il Servizio Ragioneria, si occupa anche dell'attività di recupero stragiudiziale e giudiziale dei crediti. |

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

| | |
|---|---|
| Denominazione | **DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE** |
| Articolazione | 1. Segreteria e Servizi di Supporto<br>2. **Servizio Sviluppo Risorse Umane**<br>3. **Servizio Transizione al Digitale e Sistema di Gestione** |
| Funzioni | Il Direttore del Personale indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte. Fornisce supporto ai vertici per le attività connesse al ruolo di datore di lavoro e per la definizione delle politiche del personale, oltre che per la digitalizzazione e il miglioramento dei processi dell'organizzazione. Il Direttore riveste gli incarichi di Titolare (o Presidente, in caso di collegialità dell'ufficio) dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (salvo casi eccezionali), Responsabile della Transizione al Digitale, Mobility Manager e Rappresentante dell'Alta Direzione per il Sistema di Gestione.<br><br>La Direzione Personale, Organizzazione e Digitalizzazione definisce le politiche del personale e pianifica in modo integrato le risorse umane, curando l'aggiornamento di organigrammi, funzionigrammi e dotazione organica. Sovrintende alla corretta interpretazione e applicazione delle norme contrattuali e legislative sui rapporti di lavoro, gestendo anche il budget del personale e conducendo analisi dei relativi costi. Cura la Sezione 1 "Anagrafica dell'Amministrazione" e la Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO.<br><br>La Direzione presidia inoltre le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata, promuove interventi di semplificazione organizzativa e procedimentale e coordina la mappatura dei processi e le analisi organizzative. Sviluppa il sistema di gestione dell'Ente, supportando l'ottenimento e il mantenimento delle certificazioni e curandone l'implementazione e il monitoraggio. Parallelamente definisce le politiche per la transizione digitale, guidando i progetti di digitalizzazione e sovraintendendo alla gestione e all'evoluzione dell'infrastruttura ICT, della cybersecurity, delle reti, dei sistemi di videosorveglianza e dei varchi digitali. |

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

| Denominazione | **SERVIZIO SVILUPPO RISORSE UMANE** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Ufficio Gestione Risorse Umane<br>a) Area Inclusione e Diversità<br>b) Area Formazione e Sviluppo<br>2. Ufficio Amministrazione del Personale<br>a) Area Paghe<br>b) Area Presenze<br>3. Ufficio di Supporto al Datore di Lavoro<br><br>La gestione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari fa capo al Servizio Sviluppo Risorse Umane. |
| Funzioni | Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.<br><br>Il Servizio Sviluppo Risorse Umane presidia l'intero ciclo di gestione del personale, assicurando un'organizzazione efficiente, inclusiva e orientata allo sviluppo professionale. Cura le politiche di valorizzazione, promuove equità e benessere organizzativo, è responsabile della progettazione di percorsi formativi e di crescita professionale. Garantisce la corretta gestione giuridico-economica dei dipendenti, assicura gli adempimenti retributivi e gestisce le presenze del personale. Fornisce assistenza tecnico-amministrativa nelle funzioni datoriali e nell'applicazione della normativa in materia di sicurezza del lavoro. Cura la gestione dei rapporti assicurativi discendenti dai CCNL applicabili al personale dell'Ente. |

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

| Denominazione | **SERVIZIO TRANSIZIONE AL DIGITALE E SISTEMA DI GESTIONE** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Unità di coordinamento dello Sviluppo Digitale<br>2. Ufficio Sistema di Gestione e Progetti di Innovazione Digitale<br>3. Ufficio Cybersecurity e Digitalizzazione Sistemi Portuali<br>4. Ufficio Port Community System<br>5. Ufficio Innovazione Tecnologica e Interoperabilità<br>6. Ufficio Porto Digitale<br>7. Ufficio Dotazioni Tecnologiche e Servizi Informatici<br><br>Fa capo al Servizio Transizione al Digitale e Sistema di Gestione anche l'Ufficio matriciale Sportello Unico Amministrativo. |
| Funzioni | Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.<br><br>Il Servizio Transizione al Digitale e Sistema di Gestione assicura il supporto organizzativo, strategico e tecnico all'Alta Direzione per la digitalizzazione e il miglioramento dei processi dell'organizzazione (ivi inclusi anche la gestione documentale, lo Sportello Digitale/SUA e i permessi di accesso in porto), per la gestione e per il mantenimento del sistema di gestione dell'Ente e delle relative certificazioni. Cura lo sviluppo, la sicurezza delle infrastrutture ICT, di networking, di videosorveglianza e dei varchi digitali, nonché la cybersecurity a tutela dei dati, dei sistemi e dei servizi. Il Servizio cura, inoltre, la gestione del Port Community System, assicurando il raccordo con la comunità portuale e gli stakeholder. Provvede, infine, alla gestione delle dotazioni tecnologiche e degli strumenti di collaborazione digitale, la cura del sistema documentale, nonché la programmazione e gestione economico-finanziaria delle attività e dei progetti di competenza. |

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

| | |
|---|---|
| Denominazione | **DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E CONTROLLO** |
| Articolazione | 1. Segreteria e Servizi di Supporto<br>2. Ufficio Anticorruzione e Trasparenza<br>3. **Servizio Programmazione e Controllo**<br>4. **Servizio Ragioneria** |
| Funzioni | Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte. Fornisce supporto ai vertici per la programmazione finanziaria, economica e di spesa per investimenti dell'Ente e provvede alla formazione dei bilanci preventivi e consuntivi. Il Direttore riveste l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché di referente per la redazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.<br><br>La Direzione Bilancio, Finanza e Controllo è responsabile del controllo della dinamica economico-finanziaria dell'Ente, ai fini della corretta gestione delle risorse e la salvaguardia degli equilibri di bilancio. Sovrintende alla finanza dell'Ente, offrendo supporto tecnico nelle decisioni relative alle politiche di indebitamento, alla gestione e ristrutturazione del debito e alla gestione attiva della liquidità.<br>Sovrintende alla gestione del sistema di performance con cura della Sezione 2 "Valore Pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO e all'implementazione del controllo di gestione dell'Ente, provvedendo anche all'elaborazione e gestione del sistema di indicatori di performance.<br>Supporta gli organi di vertice nei rapporti con gli organismi di controllo interni ed esterni e per l'implementazione di sistemi di internal audit integrati con connesso monitoraggio delle misure intraprese ai fini di ridurre i rischi anticorruttivi. Collabora con le strutture tecniche per le analisi economico-finanziarie necessarie alla realizzazione di opere tramite partenariato pubblico-privato o project financing. Fornisce assistenza alle altre direzioni negli adempimenti contabili e finanziari di competenza. |

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

| Denominazione | **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Ufficio Programmazione Risorse<br>a) Area Bilancio di Previsione<br>2. Ufficio Finanza e Liquidità<br>a) Area Finanziamenti Pubblici<br>3. Ufficio Controllo di Gestione<br>a) Area Monitoraggio Opere<br>b) Area Performance |
| Funzioni | Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.<br><br>Il Servizio Programmazione e Controllo assicura il presidio integrato dei processi di programmazione economico-finanziaria, di gestione della finanza e di monitoraggio delle performance dell'Ente. Cura la predisposizione dei documenti programmatori, la verifica degli equilibri di bilancio e il supporto alle strutture nella gestione delle risorse. Gestisce il reperimento delle risorse finanziarie sui mercati, i finanziamenti pubblici (ivi compreso il PNRR), lo stock del debito, la liquidità, il Piano dei flussi di cassa.<br>Cura la predisposizione del Piano di Performance e la gestione del sistema di misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi definiti negli atti di indirizzo. Monitora lo stato di attuazione delle opere, l'andamento delle attività, supporta il miglioramento continuo attraverso analisi e reporting direzionale con cruscotti per il monitoraggio degli indicatori di performance e di ogni altra dimensione indicata dai vertici.<br>Cura l'analisi dei costi aziendali, dei rendimenti e dei risultati. |

| Denominazione | **SERVIZIO RAGIONERIA** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Ufficio Contabilità Generale e Analitica<br>a) Area Fatturazione<br>2. Ufficio Fornitori<br>b) Area Fiscale<br>3. Ufficio Tesoreria e Clienti |
| Funzioni | Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.<br><br>Il Servizio Ragioneria garantisce la corretta gestione contabile dell'Ente, assicurando trasparenza, regolarità amministrativa e tempestività nei flussi economico-finanziari. Cura la rilevazione e l'elaborazione dei fatti contabili, la tenuta del sistema di contabilità economica ed analitica e il monitoraggio dei costi. Gestisce il ciclo attivo e passivo di fatturazione, la tesoreria, le partite a residuo del bilancio, assicurando conformità normativa e puntualità, nonché gli adempimenti fiscali e l'attestazione di regolarità contabile degli atti che incidono sul bilancio. Cura i rapporti con la tesoreria, le riscossioni e la gestione dei crediti, contribuendo alla solidità finanziaria complessiva dell'Ente. Svolge inoltre la funzione di Gestore dell'Antiriciclaggio e cura le procedure per l'accesso ai fondi destinati al rincaro dei materiali. Esercita attività di verifica sulla procedura di ripartizione e liquidazione degli incentivi per le funzioni tecniche di cui al D.Lgs. 50/2016. |

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

| Denominazione | **DIREZIONE INFRASTRUTTURE, AMBIENTE E *SECURITY*** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Segreteria e Servizi di Supporto<br>a) Area Segreteria e Servizi<br>b) Area Tecnica e Referente Ambientale<br>2. Ufficio Esecuzione Lavori Pubblici<br>3. Ufficio BIM<br>4. Ufficio Ambiente Genova-Prà<br>5. Ufficio Progetti Innovativi<br>**6. Servizio Tecnico Genova - Prà**<br>**7. Servizio Tecnico Savona - Vado**<br>**8. Servizio *Security* Portuale Genova – Prà** |
| Funzioni | Il Direttore Tecnico indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.<br><br>La Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security cura lo sviluppo tecnico e tecnologico dell'Ente e del Porto, assicurando la valorizzazione e la conservazione delle infrastrutture e dei beni portuali attraverso attività di studio, progettazione, controllo e manutenzione. Elabora la proposta di Programma Triennale delle Opere Pubbliche, progetta ed esegue i lavori previsti, monitora gli interventi in corso e predispone piani e progetti ambientali, garantendo al contempo la corretta cura e manutenzione dei beni e degli impianti demaniali in gestione diretta. Fornisce supporto tecnico nelle istruttorie concessorie, gestisce gli impianti speciali necessari al funzionamento dei porti e alimenta le banche dati nazionali di riferimento, inclusa la piattaforma PBM per l'invio dei dati alla BDAP, la progettazione e l'esecuzione dei lavori per le nuove opere previste nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e negli atti di pianificazione approvati fino al limite dei 15 Milioni di Euro e comunque secondo le indicazioni del Presidente, lo sviluppo del tecnologico in ottica *Smart Port* e *Security*.<br>La Direzione svolge anche le attività di verifica progettuale e collaudo delle opere, cura il deposito dei progetti presso l'archivio AINOP e assicura l'alta sorveglianza su interventi non finanziati direttamente dall'Ente ma rilevanti ai fini istituzionali. In situazioni critiche o emergenziali assume le funzioni richieste da protocolli, regolazioni o disposizioni del Vertice. Il Direttore indica il proprio personale al ruolo di RUP e assegna, su proposta dei Dirigenti e previo coinvolgimento dei RUP, gli incarichi tecnici e i ruoli operativi necessari alla realizzazione delle opere. |

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

| Denominazione | **SERVIZIO TECNICO GENOVA – PRÀ** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Ufficio Impianti Tecnologici<br>2. Ufficio Tecnico<br>a) Area Opere Civili<br>b) Area Opere Marittime<br>c) Area Sorveglianza Asset |
| Funzioni | Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.<br><br>Il Servizio Tecnico Genova - Prà opera curando la progettazione, l'esecuzione, lo sviluppo delle opere infrastrutturali terrestri, marittime, ferroviarie e impiantistiche per le nuove opere previste nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e negli atti di pianificazione approvati fino al limite dei 15 Milioni di Euro e comunque secondo le indicazioni del Presidente, anche tramite soggetti specializzati.<br>Il Servizio Tecnico Genova opera curando la gestione, sorveglianza e manutenzione delle infrastrutture terrestri, marittime, ferroviarie e impiantistiche dell'ambito portuale, anche tramite soggetti specializzati.<br>Cura il monitoraggio e la sorveglianza di strade ed edifici, programmando e realizzando gli interventi di manutenzione e le nuove opere, oltre a svolgere analisi tecniche per la programmazione infrastrutturale. Gestisce la progettazione, la manutenzione e il pronto intervento sugli impianti tecnologici, così come la progettazione, l'esecuzione e la manutenzione delle opere marittime e dei dragaggi dei fondali.<br>Svolge inoltre attività tecniche in ambito ferroviario ai fini di sorveglianza e manutenzione dell'infrastruttura.<br>Il Servizio fornisce supporto tecnico alla Direzione nelle valutazioni di congruità progettuale, collabora con RFI per le infrastrutture ferroviarie portuali e assume compiti specifici in situazioni critiche o emergenziali. |

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

| Denominazione | **SERVIZIO TECNICO SAVONA – VADO** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Ufficio Impianti Tecnologici ed Opere Ferroviarie<br>2. Ufficio Tecnico<br>a) Area Opere Civili<br>b) Area Opere Marittime |
| Funzioni | Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.<br><br>Il Servizio Tecnico Savona - Vado opera nell'ambito portuale di Savona-Vado curando la progettazione, l'esecuzione, lo sviluppo e la manutenzione delle opere infrastrutturali terrestri, marittime, ferroviarie e impiantistiche, oltre agli interventi manutentivi su infrastrutture ed edifici, di proprietà e non in concessione, dell'Ente. Svolge attività di monitoraggio delle infrastrutture viarie e degli immobili, anche tramite soggetti specializzati, garantendo un controllo continuo dello stato delle opere.<br>Supporta il Direttore Tecnico nella programmazione degli interventi, in raccordo con l'Ufficio Territoriale di Savona, contribuendo all'analisi dei fabbisogni e alla definizione delle priorità. Fornisce inoltre supporto tecnico per i pareri in materia demaniale e per la valutazione della congruità progettuale delle opere realizzate dai concessionari. Collabora con RFI per la progettazione e l'esecuzione delle infrastrutture ferroviarie portuali e assume compiti aggiuntivi in situazioni critiche o emergenziali. Infine, svolge le funzioni di Ufficio Espropri. |

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

| Denominazione | **SERVIZIO *SECURITY* PORTUALE GENOVA – PRÀ** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Unità di Coordinamento Operativa<br>2. Ufficio *Security*<br>a) Area Viabilità e Ordinanze<br>3. Ufficio Anagrafe Portuale |
| Funzioni | Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.<br><br>Il Servizio Security Portuale Genova - Prà presidia le attività connesse alla sicurezza degli scali di Genova-Prà, regolando l'accesso di persone e veicoli e curando le istruttorie autorizzative. Verifica la coerenza dei piani di sicurezza dei terminal con il piano portuale e coordina le funzioni dell'Ente in materia di security, avvalendosi delle strutture competenti e del Port Security Officer. Analizza inoltre la logistica stradale e ferroviaria per migliorare la fluidità dei traffici, collaborando con il Servizio Tecnico Genova - Prà per l'attuazione degli interventi tecnici necessari, e gestisce l'Anagrafe Portuale per gli scali di Genova-Prà, anche ai fini della necessaria integrazione tra permessi di accessi in porto e *security*.<br>Assume compiti aggiuntivi in situazioni critiche o emergenziali e fornisce supporto alla Direzione Personale, Organizzazione e Digitalizzazione attraverso studi e dati utili alle attività del Mobility Manager.<br>Cura la viabilità portuale con particolare riferimento all'emissione di specifiche ordinanze. Partecipa infine alla gestione delle emergenze viabilistiche. |

| Denominazione | **DIREZIONE OPERE SPECIALI** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Segreteria e Servizi di Supporto<br>2. Unità di Coordinamento Tecnico<br>a) Area Opere Civili<br>b) Area Opere Marittime<br>c) Area Opere Ferroviarie |
| Funzioni | Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.<br><br>Cura la progettazione, l'approvazione e l'esecuzione delle opere di nuova costruzione nell'ambito portuale di Genova, indicate nel Piano Triennale delle Opere e nel Piano Regolatore di Sistema Portuale, per valori superiori ai 15mln di Euro, salvo diversa indicazione del Presidente, supportando e sovraintendendo le relative attività progettuali ed esecutive.<br>Si occupa, inoltre, delle attività tecniche di progettazione, approvazione ed esecuzione delle nuove infrastrutture ferroviarie portuali, in accordo ai piani di sviluppo dell'intermodalità di cui al Piano Regolatore di Sistema Portuale. Sovrintende alle nuove opere affidate a terzi e collabora con RFI per la progettazione e realizzazione delle infrastrutture ferroviarie di competenza portuale. |

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

| Denominazione | **DIREZIONE GESTIONE DEMANIO E TERRITORIO** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Segreteria e Servizi di Supporto<br>2. Area Accertamenti<br>**3. Servizio Demanio**<br>**4. Servizio Economico e Imprese** |
| Funzioni | Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.<br><br>La Direzione Gestione Demanio e Territorio presidia in modo unitario la gestione delle autorizzazioni e delle concessioni demaniali e portuali, assicurando il coordinamento delle istruttorie, la definizione e l'applicazione dei canoni, la verifica degli adempimenti contrattuali, nonché la valutazione di coerenza e il monitoraggio dei piani di impresa dei concessionari, in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Ente e con il PRSP. Sovraintende le attività attinenti alle autorizzazioni allo svolgimento delle operazioni portuali ex art. 16 L. 84/1994 oltre i 4 anni per gli scali di Genova e Savona e fino a 4 anni per gli scali di Genova e supporta le scelte strategiche degli assetti concessori. Supporta gli Organi nella governance delle società partecipate, cura la gestione di specifici ambiti demaniali e dei registri di settore e sovraintende, in particolare per lo scalo di Genova, ai procedimenti autorizzativi, patrimoniali e di controllo del demanio marittimo, nonché alle attività di vigilanza, monitoraggio e gestione delle situazioni critiche, garantendo la corretta tenuta e valorizzazione delle informazioni e dei dati di competenza. Mantiene i rapporti con gli Uffici locali e centrali e con le Autorità di Settore come AAGCM, ART e altre per la gestione delle attività di competenza.<br><br>L'Area Accertamenti è in capo al Direttore in affiancamento, per tutto il relativo periodo. |

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

| Denominazione | **SERVIZIO DEMANIO** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Ufficio Licenze Commerciali<br>2. Ufficio Licenze Industriali<br>3. Ufficio Atti Demaniali<br>a) Area Atti Commerciali<br>b) Area Atti Industriali<br>4. Unità di Coordinamento Tecnico Demaniale<br>5. Ufficio SID<br>a) Area Catastale<br>6. Ufficio Tecnico Demaniale |
| Funzioni | Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.<br><br>La struttura cura la gestione delle autorizzazioni e delle concessioni demaniali e portuali di competenza, assicurando lo svolgimento delle istruttorie e l'adozione dei relativi provvedimenti, nonché il presidio dei rapporti istituzionali con le amministrazioni e le autorità di settore. Provvede alla definizione e all'aggiornamento dei modelli contrattuali dei concessionari e alla verifica della loro corretta attuazione e, per lo scalo di Genova, sovraintende ai procedimenti tecnici e amministrativi connessi alla gestione del demanio marittimo, ai progetti di intervento in ambito portuale, alle autorizzazioni temporanee, al monitoraggio dei beni concessi e alla segnalazione delle occupazioni *sine titulo* e degli usi difformi con l'adozione delle discendenti procedure, svolgendo inoltre, avvalendosi del personale assegnato, le funzioni di ufficiale rogante e assicurando la corretta gestione e archiviazione degli atti e delle licenze.<br>Svolge attività di vigilanza, controllo e accertamento sull'utilizzo del demanio marittimo e delle aree portuali, verificando la conformità delle occupazioni e delle attività ai titoli concessori o alla normativa vigente, effettuando sopralluoghi e ispezioni, redigendo verbali e relazioni e fornendo supporto istruttorio ai procedimenti dell'Ente, anche in collaborazione con le Strutture interne e gli organi di vigilanza competenti. |

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

| Denominazione | **SERVIZIO ECONOMICO E IMPRESE** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Ufficio Monitoraggio<br>2. Ufficio Conferenze dei Servizi<br>3. Unità di Coordinamento Economico-Autorizzativa<br>4. Ufficio Piani d'Impresa e Autorizzazioni<br>a) Area art. 68 e Licenze d'Impresa<br>5. Ufficio Società Partecipate |
| Funzioni | Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.<br><br>Il Servizio Economico ed Imprese presidia gli aspetti economico-finanziari connessi al rilascio e alla gestione delle concessioni e delle autorizzazioni di impresa, curando la valutazione, la definizione e il monitoraggio dei piani di impresa, dei programmi operativi e dei relativi investimenti, nonché l'elaborazione di modelli e proposte in materia concessoria e autorizzativa. Svolge le istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni ex art. 16 L. 84/1994, gestisce i registri ex artt. 16 e 24 L. 84/94 e le tariffe di settore, cura la gestione dell'Autoporto e fornisce supporto economico-finanziario ai vertici dell'Ente nelle scelte strategiche sulle partecipazioni societarie, assicurando le attività di analisi, monitoraggio e razionalizzazione previste dalla normativa vigente.<br>I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale – a cura dei concessionari o dell'Ente stesso – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Genova-Prà. |

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

| Denominazione | **DIREZIONE STUDI STRATEGICI, LAVORO PORTUALE EX ART. 17 E SAFETY** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Segreteria e Servizi di Supporto<br>**2. Servizio Logistica, Progetti Europei e Lavoro Portuale ex art. 17**<br>**3. Servizio *Safety*** |
| Funzioni | Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.<br><br>La Direzione Studi Strategici e Lavoro Portuale ex art 17 e Safety supporta i vertici per le attività di sviluppo competitivo del sistema portuale attraverso analisi economiche, attività di programmazione strategica, presidio delle tematiche legate al lavoro portuale ex art. 17 L. 84/1994, con la partecipazione della Direzione Ufficio Territoriale di Savona per il relativo comprensorio.<br>Monitora traffici, trend logistici e dinamiche occupazionali portuali, elaborando studi e dati a supporto delle decisioni dell'Ente, formulando proposte per la regolamentazione della fornitura di lavoro portuale temporaneo ex art 17 ed elaborando il Piano Organico Porto. Redige per quanto di competenza, la stesura del Piano Operativo Triennale e della Relazione annuale ex art. 9, comma 5, lett. e) della L. 84/1994. Coordina iniziative e programmi di sviluppo logistico, avuto particolare riguardo allo sviluppo del trasporto ferroviario, gestisce i progetti finanziati a livello europeo, ritenuti di rilievo strategico da parte del Presidente, afferenti portualità e logistica, cura i rapporti con enti e istituzioni nazionali e sovranazionali preposti alla regolazione e alla definizione delle politiche tariffarie e legate alla erogazione di servizi ai passeggeri, non già rientranti nelle competenze della Direzione Gestione Demanio e Territorio.<br>Presiede, su delega del Presidente, il Comitato di Igiene e Sicurezza.<br>Coordina le attività di sicurezza operativa in ambito portuale, verificando la conformità alle norme e favorendo la prevenzione dei rischi. |

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

| Denominazione | **SERVIZIO LOGISTICA, PROGETTI EUROPEI E LAVORO PORTUALE EX ART. 17** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Ufficio Studi Strategici e Lavoro Portuale ex art. 17<br>a) Area Andamenti di Mercato<br>2. Ufficio Logistica, Politiche Europee e Rapporti con gli Enti Regolatori |
| Funzioni | Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.<br><br>Il Servizio Logistica, Progetti Europei e Lavoro Portuale ex art. 17 provvede all'elaborazione di studi e analisi strategiche nei settori dell'economia portuale e dei trasporti, proponendo ai vertici le opportune iniziative, con la partecipazione della Direzione Ufficio Territoriale di Savona per il relativo comprensorio. Cura la raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati di traffico ed occupazionali del sistema, elaborando report periodici.<br>Cura l'organizzazione del lavoro portuale in relazione all'applicazione dell'art. 17 della legge 84/1994. Elabora il Piano Organico Porto. Elabora il Piano Operativo Triennale e la Relazione annuale, valorizzando i contributi delle Strutture competenti per gli specifici argomenti. Cura i programmi di sviluppo logistico degli scali, avuto particolare riguardo allo sviluppo dell'intermodalità, curando altresì l'organizzazione dell'"ultimo miglio" e le politiche di sostegno "ferrobonus" e "marebonus". Presidia i programmi comunitari in materia portuale e trasportistica anche ai fini dell'acquisizione di possibili finanziamenti.<br>Coadiuva il Presidente nell'espressione dei pareri richiesti dall'Autorità Marittima in tema di servizi tecnico-nautici. |

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

| Denominazione | **SERVIZIO *SAFETY*** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Segreteria<br>2. Ufficio Ispettorato - Commerciale<br>a) Area Sampierdarena<br>b) Area Prà<br>3. Ufficio Ispettorato – Industriale<br>a) Area Riparazioni Navali<br>4. Ufficio Merci Pericolose |
| Funzioni | Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.<br><br>Il Servizio Safety cura il coordinamento, nel compendio portuale genovese, del corpo ispettori che svolge controlli sul territorio portuale in materia di sicurezza, igiene del lavoro e tutela ambientale (interventi emergenziali su inquinamenti e sversamenti a terra). In collaborazione con ASL e altri enti, assicura la vigilanza e il controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni di sicurezza e igiene sul lavoro in relazione alle operazioni e ai servizi portuali, nonché rispetto alle operazioni di manutenzione, riparazione e trasformazione navale svolte in ambito portuale, verificando autorizzazioni e titoli di accesso dei soggetti operanti in porto. Gestisce la raccolta dei documenti di sicurezza/DVR, supporta il Direttore nella gestione del Comitato Igiene e Sicurezza e analizza i dati sugli infortuni per contribuire alla prevenzione dei rischi.<br>Sovrintende alla definizione dei contenuti formativi per il personale delle imprese e Compagnie portuali in materia di sicurezza ed all'erogazione dei relativi corsi. Segnala alla Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security eventuali criticità nelle aree pubbliche e collabora ai primi interventi di messa in sicurezza.<br>Offre contributo al Segretario Generale in ordine alla predisposizione di proposte regolatorie delle attività dei settori commerciale e industriale dei porti di Genova-Prà.<br>Presidia il rilascio delle autorizzazioni e il controllo delle merci pericolose.<br>Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni / richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. |

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

| Denominazione | **DIREZIONE UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Segreteria e Servizi di Supporto<br>a) Area Segreteria<br>b) Area Conferenze dei Servizi<br>c) Area Gestione Beni di Proprietà<br>2. Unità di Coordinamento Attività Territoriali<br>3. Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato<br>4. Ufficio Demanio e Beni Portuali<br>5. Ufficio *Security*, Ambiente e Salvaguardia del Territorio<br>a) Area Permessi |
| Funzioni | Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.<br>La Direzione supporta il Presidente e il Segretario Generale per gli aspetti legati al comprensorio portuale di Savona e Vado Ligure, compresa la cura dei rapporti con le istituzioni locali, le organizzazioni sindacali e datoriali. Esercita le funzioni previste dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe ivi previste.<br><br>La Direzione Ufficio Territoriale di Savona partecipa, per il comprensorio Savonese, alla programmazione e realizzazione delle opere e delle manutenzioni, al coordinamento del lavoro portuale e allo sviluppo degli strumenti di pianificazione energetica, ambientale e strategica del sistema portuale. Contribuisce alla definizione dei piani regolatori e operativi, alla redazione di proposte normative e al monitoraggio dei cronoprogrammi degli interventi, oltre a coordinare la parte di competenza delle attività connesse alle Zone Logistiche Semplificate.<br>Per gli scali di Savona-Vado cura il rilascio delle concessioni di breve durata, le autorizzazioni e le ordinanze di viabilità e balneari, le attività della Commissione Consultiva Locale e le procedure per le certificazioni ambientali, nonché la gestione dei beni di proprietà dell'Ente. Cura le attività istruttorie, nonché tutti gli atti discendenti alle autorizzazioni e concessioni per titoli di validità oltre i quattro anni durante la validità del titolo. Supporta il Segretario Generale e le altre Direzioni nella pianificazione, nelle istruttorie demaniali e nel rapporto con gli enti territoriali, contribuendo agli strumenti strategici dell'Ente. Collabora inoltre ai progetti di digitalizzazione, partecipando allo sviluppo del Port Community System, dello Sportello Digitale e dei sistemi concessori e autorizzatori per il comprensorio Savonese.<br><br>Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni / richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.<br>Presiede, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza locale. |

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

| Denominazione | **DIREZIONE AFFARI GENERALI, GARE E CONTRATTI** |
|---|---|
| Articolazione | 1. Servizi di Supporto e Progetti Speciali<br>2. Unità di Coordinamento Gare Lavori<br>3. Ufficio Gare Lavori Genova<br>a) Area Albo Fornitori<br>4. Ufficio Gare Lavori Savona<br>5. Unità di Coordinamento Affari Generali<br>6. Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture<br>7. Ufficio Economato e Servizi Comuni<br>8. Ufficio Sedi<br>a) Area Amministrativa |
| Funzioni | Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.<br><br>La Direzione Affari Generali, Gare e Contratti sovraintende alla programmazione, al coordinamento e alla gestione delle attività relative agli affari generali, alle gare e ai contratti, assicurandone l'allineamento agli obiettivi dell'Ente e la coerenza con gli indirizzi operativi definiti. Cura la standardizzazione e digitalizzazione delle procedure di appalto, predispone modelli e supporti tecnico-amministrativi, predispone i provvedimenti di nomina dei RUP e gli altri incaricati delle varie fasi delle procedure e istituisce, quando necessario, strutture di supporto dedicate.<br>Assicura inoltre la gestione complessiva delle funzioni di stazione appaltante: alla predisposizione del programma triennale dei lavori, servizi e forniture, alla decisione di contrarre, alla nomina delle commissioni giudicatrici, dei CCT e dei Collaudatori, fino all'aggiudicazione e stipula del contratto, alle verifiche/autorizzazioni di legge sui subcontraenti, alle modifiche contrattuali, agli accordi bonari, alle varianti e al collaudo. Sovraintende alla gestione amministrativa, patrimoniale ed economica degli edifici di proprietà dell'Ente nel comprensorio genovese nonché degli immobili utilizzati come sedi dell'Ente, agli accordi con altre amministrazioni e alla stipula di contratti di diritto privato. Garantisce infine attività di controllo, prevenzione dei conflitti di interesse e supporto ai RUP, nonché la gestione delle forniture comuni alle strutture dell'Ente.<br>Cura tutte le attività di natura giuridica ed amministrativa relative agli interventi delle "opere speciali".<br>Fornisce assistenza ai vertici relativamente a convenzioni ed accordi di programma. |

struttura ad albero riorganizzazione 2025.pdf

# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

PRESIDENTE

RPCT

RTD

DPO

Staff Comunicazione e Marketing

SEGRETARIO GENERALE

Gabinetto del Presidente

Portavoce

RSPP

Staff Avvocatura

Segreteria Generale e del Comitato

Ufficio del Piano Regolatore

Direzione Ufficio Territoriale di Savona

Direzione Affari Generali, Gare e Contratti

Direzione Personale, Organizzazione e Digitalizzazione

Direzione Bilancio, Finanza e Controllo

Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security

Direzione Opere Speciali

Servizio Sviluppo Risorse Umane

Servizio Transizione al Digitale e Sistema di Gestione

SUA

Servizio Programmazione e Controllo

Servizio Ragioneria

Servizio Tecnico Genova - Prà

Servizio Tecnico Savona - Vado

Servizio Security Portuale Genova- Prà

Direzione Gestione Demanio e Territorio*

Direzione Studi Strategici, Lavoro Portuale ex art. 17 e Safety

Servizio Demanio**

Servizio Economico e Imprese

Servizio Logistica, Progetti Europei e Lavoro Portuale ex art. 17

Servizio Safety

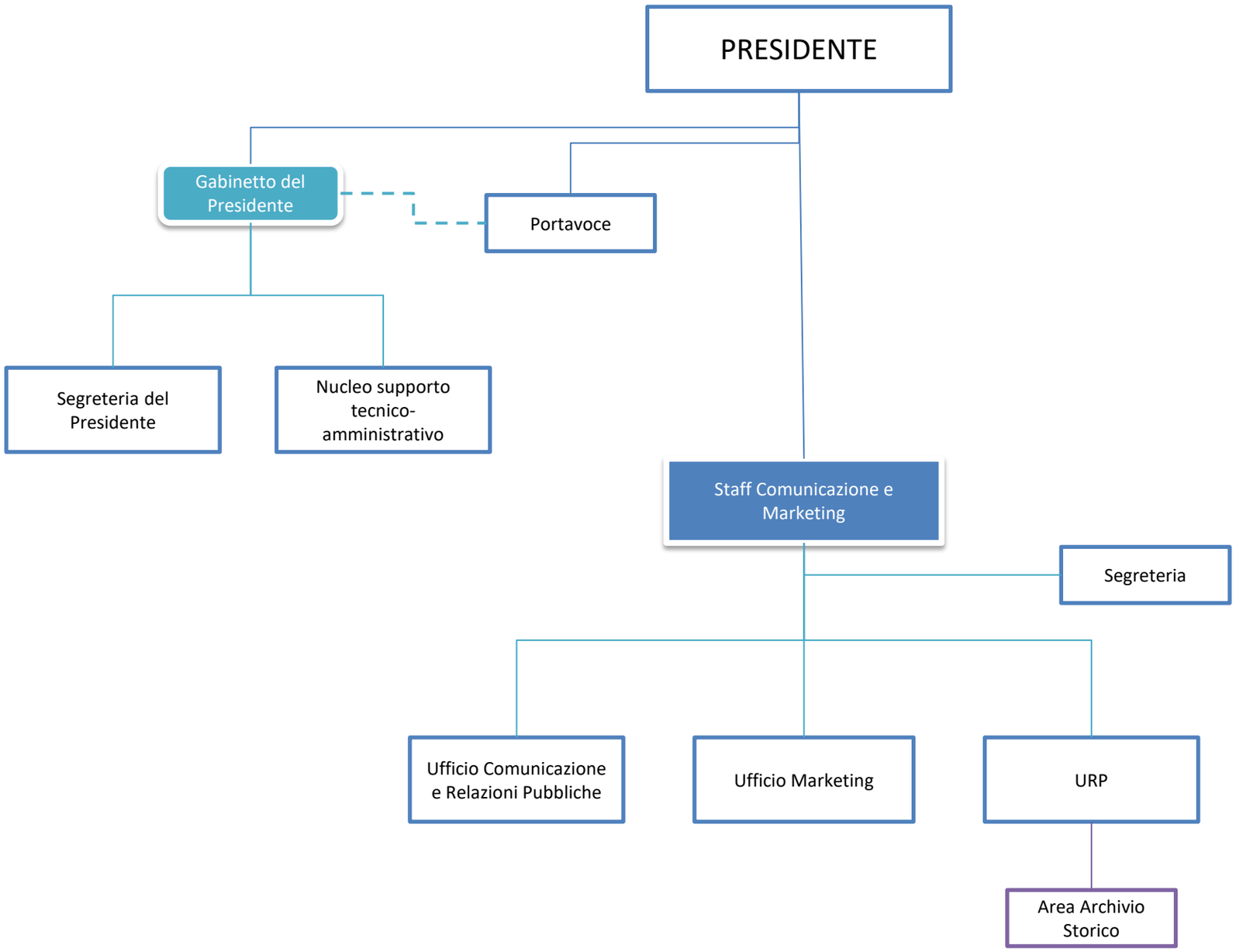
*Direttore in uscita per pensionamento + Direttore in affiancamento

**Posizione affidata al Direttore in affiancamento

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da M
ATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.L
gs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema P
ortuale del Mar Ligure Occidentale

struttura ad albero riorganizzazione 2025.pdf

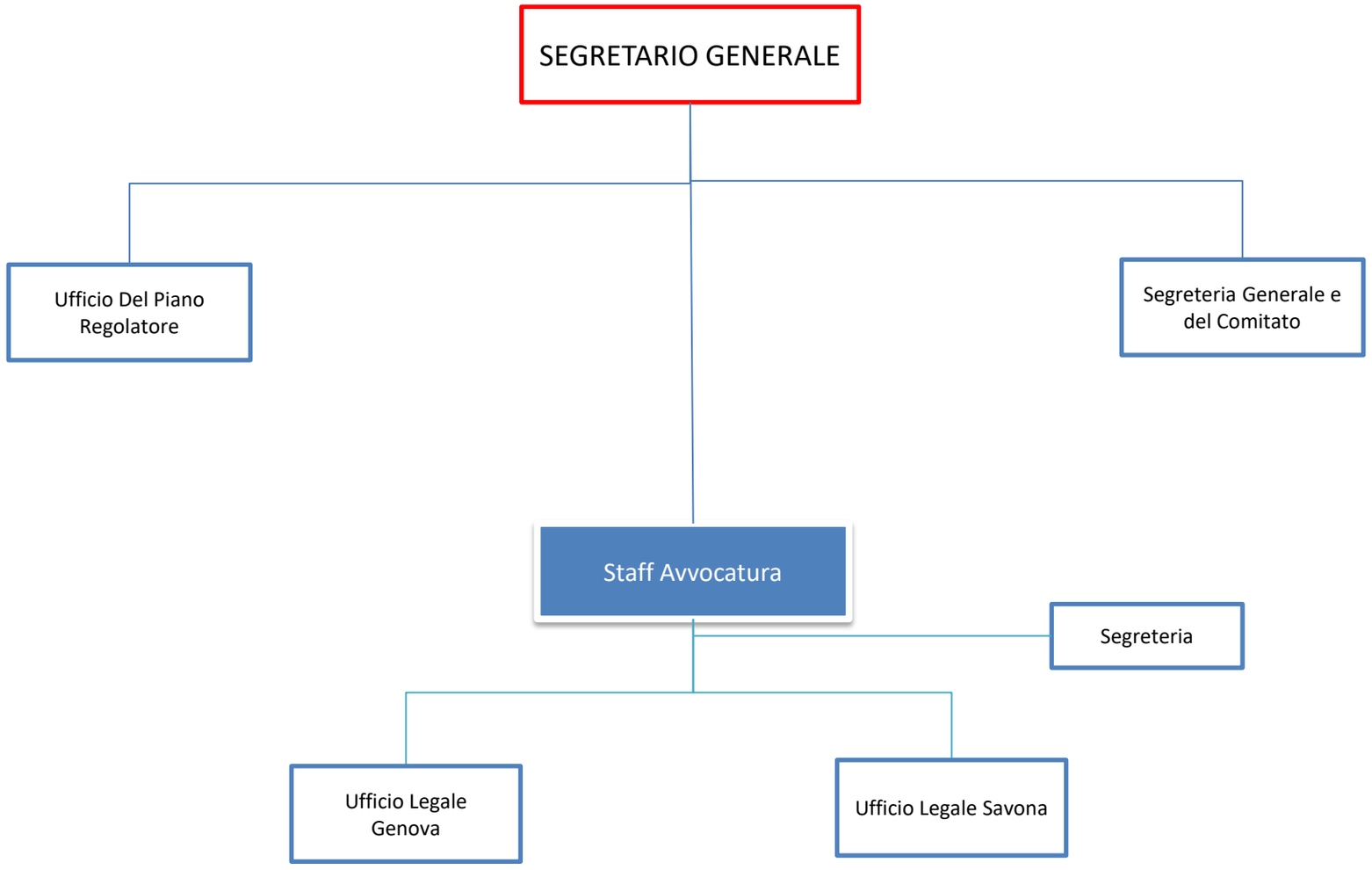
# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE




aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da M
ATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia c
gs. n. 82/2005. Il corrispondente documento inf
ortuale del Mar Ligure Occidentale

struttura ad albero riorganizzazione 2025.pdf

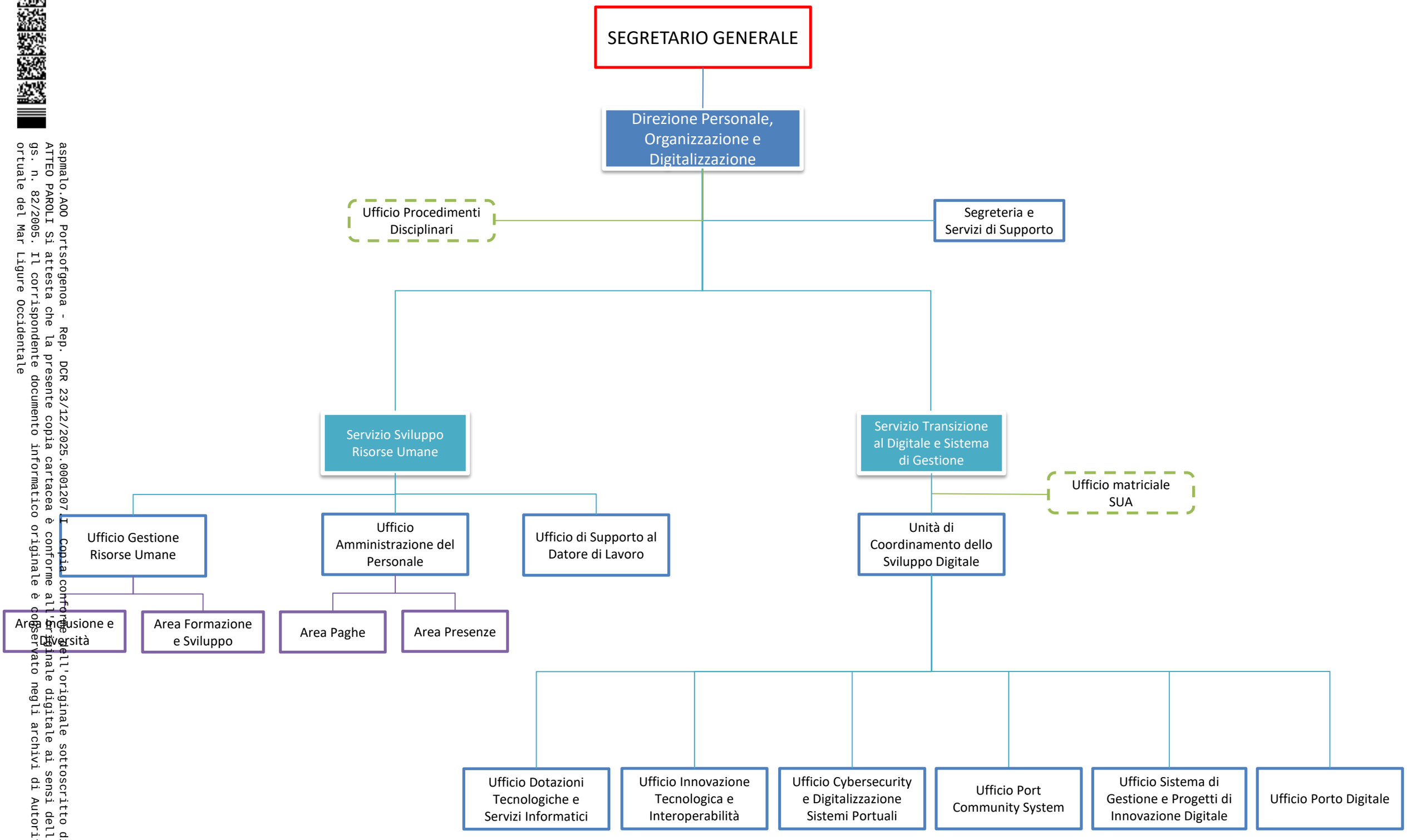
# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE




aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da M
ATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.L
gs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema P
ortuale del Mar Ligure Occidentale

struttura ad albero riorganizzazione 2025.pdf

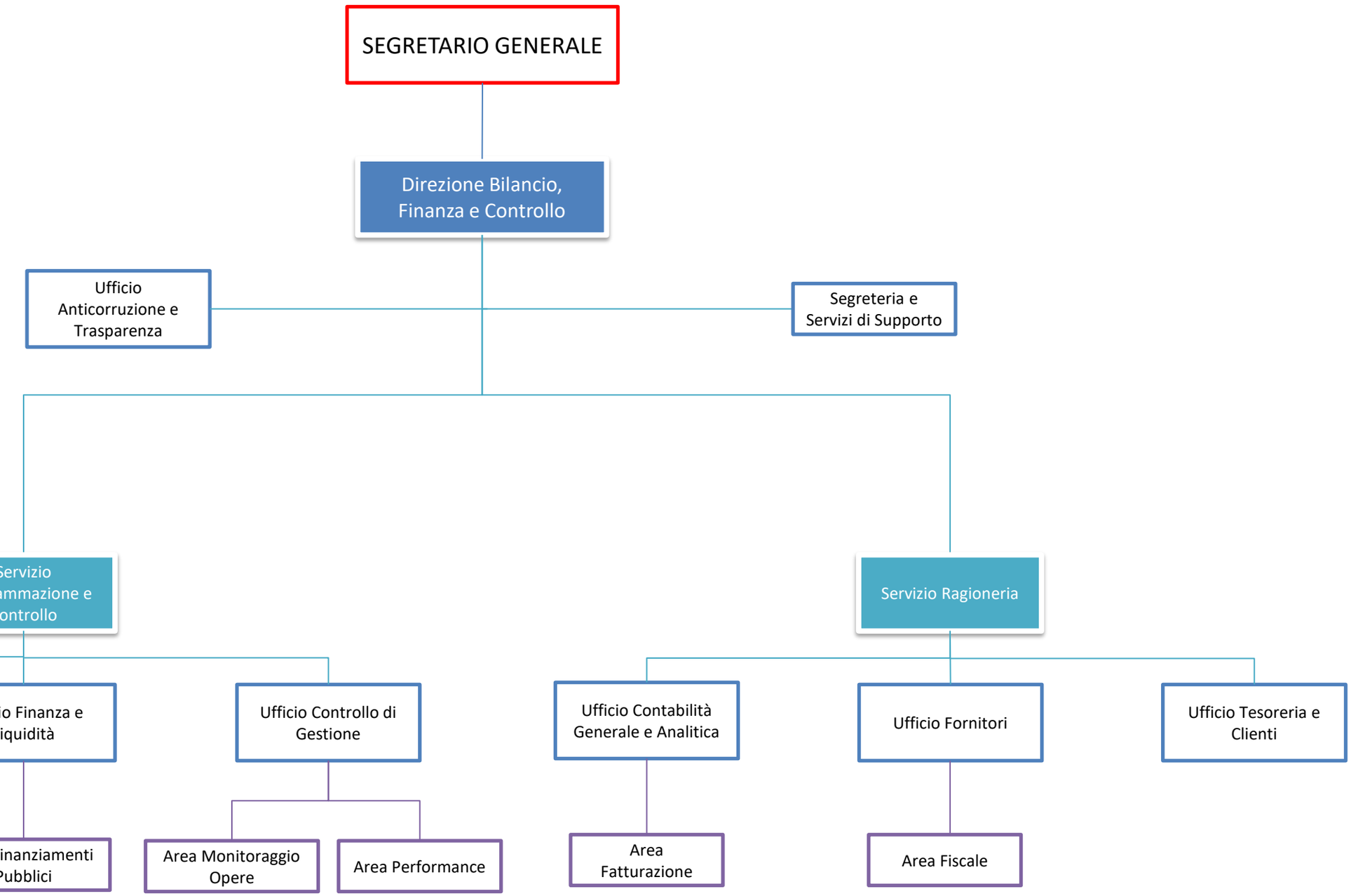
# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE




aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207 I - Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

struttura ad albero riorganizzazione 2025.pdf

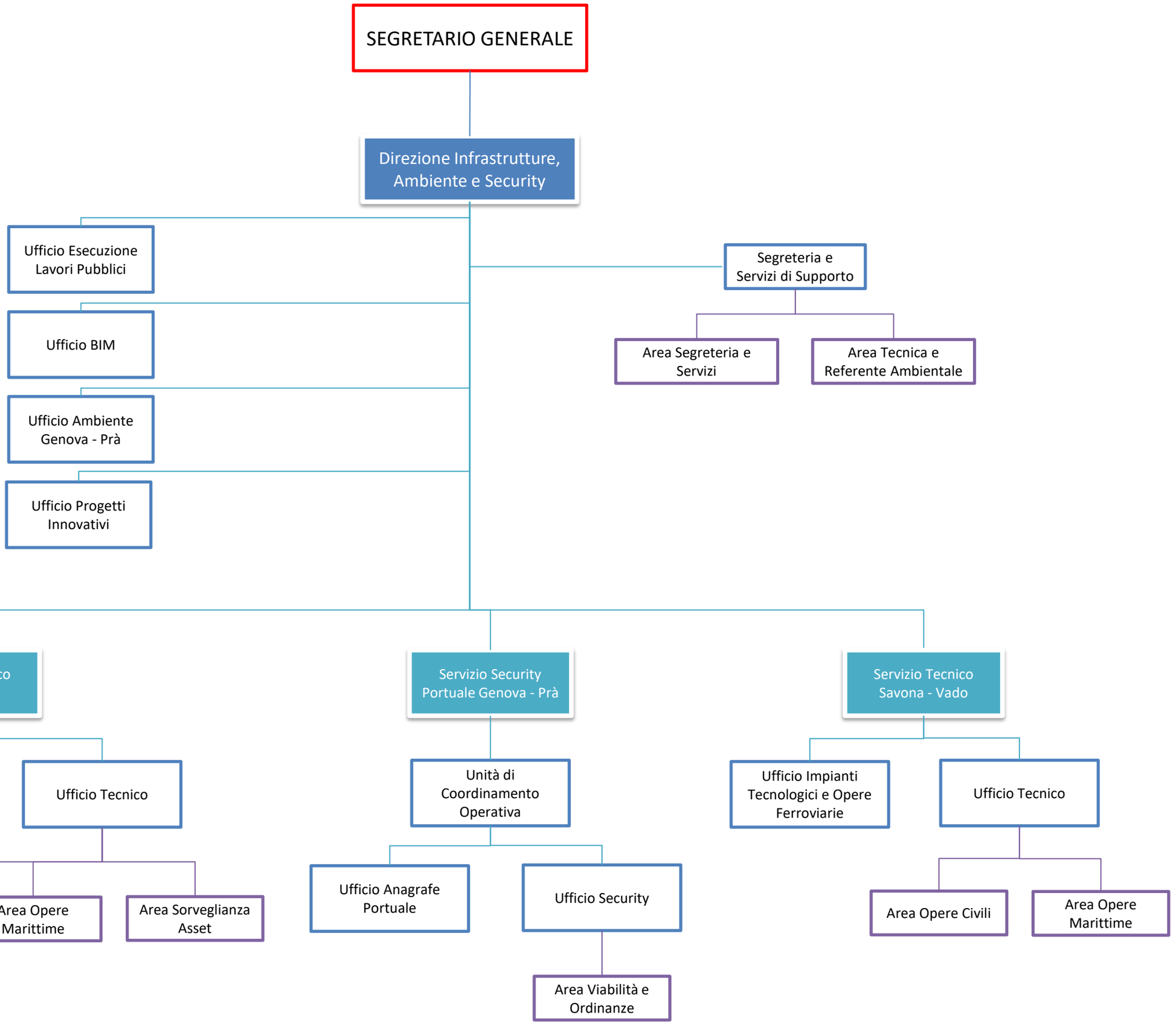
# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE




aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

struttura ad albero riorganizzazione 2025.pdf

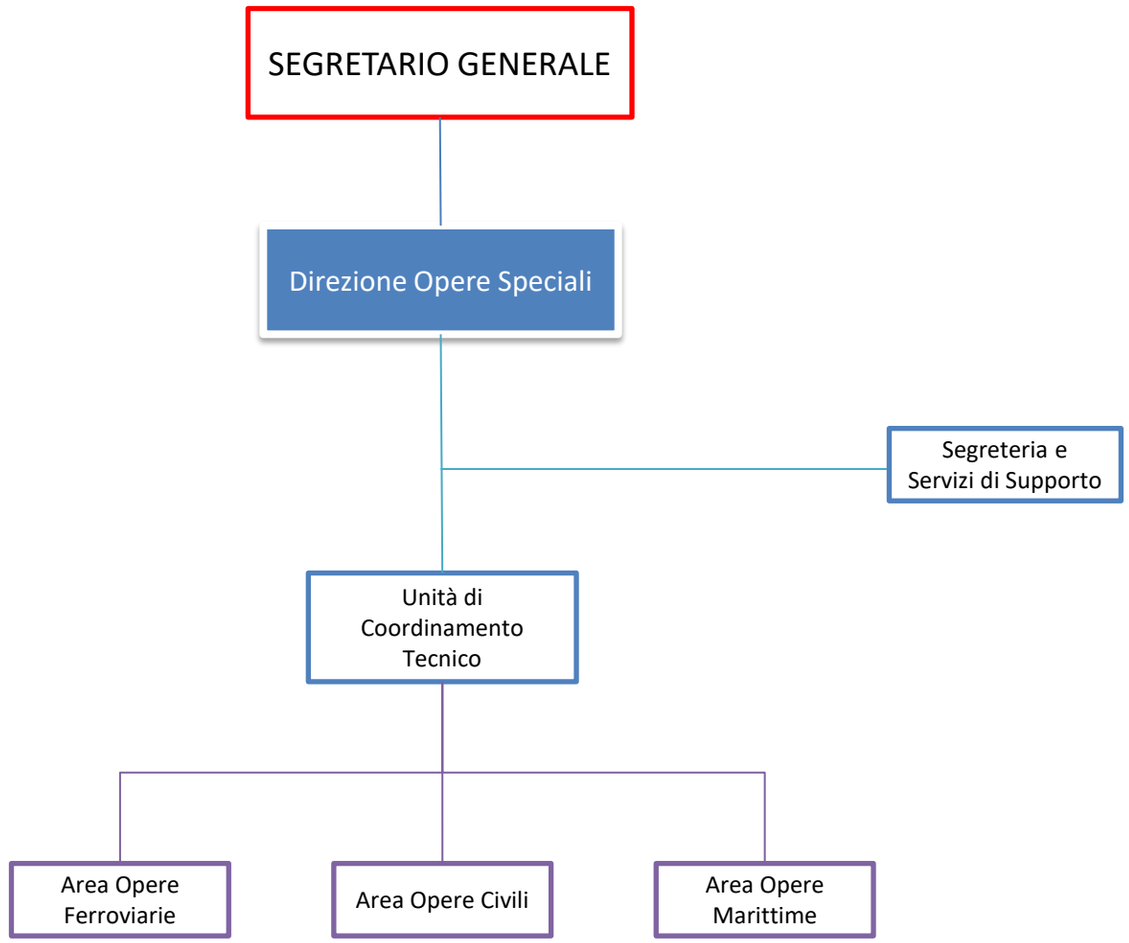
# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE




aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da M
ATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.L
gs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema P
ortuale del Mar Ligure Occidentale

struttura ad albero riorganizzazione 2025.pdf

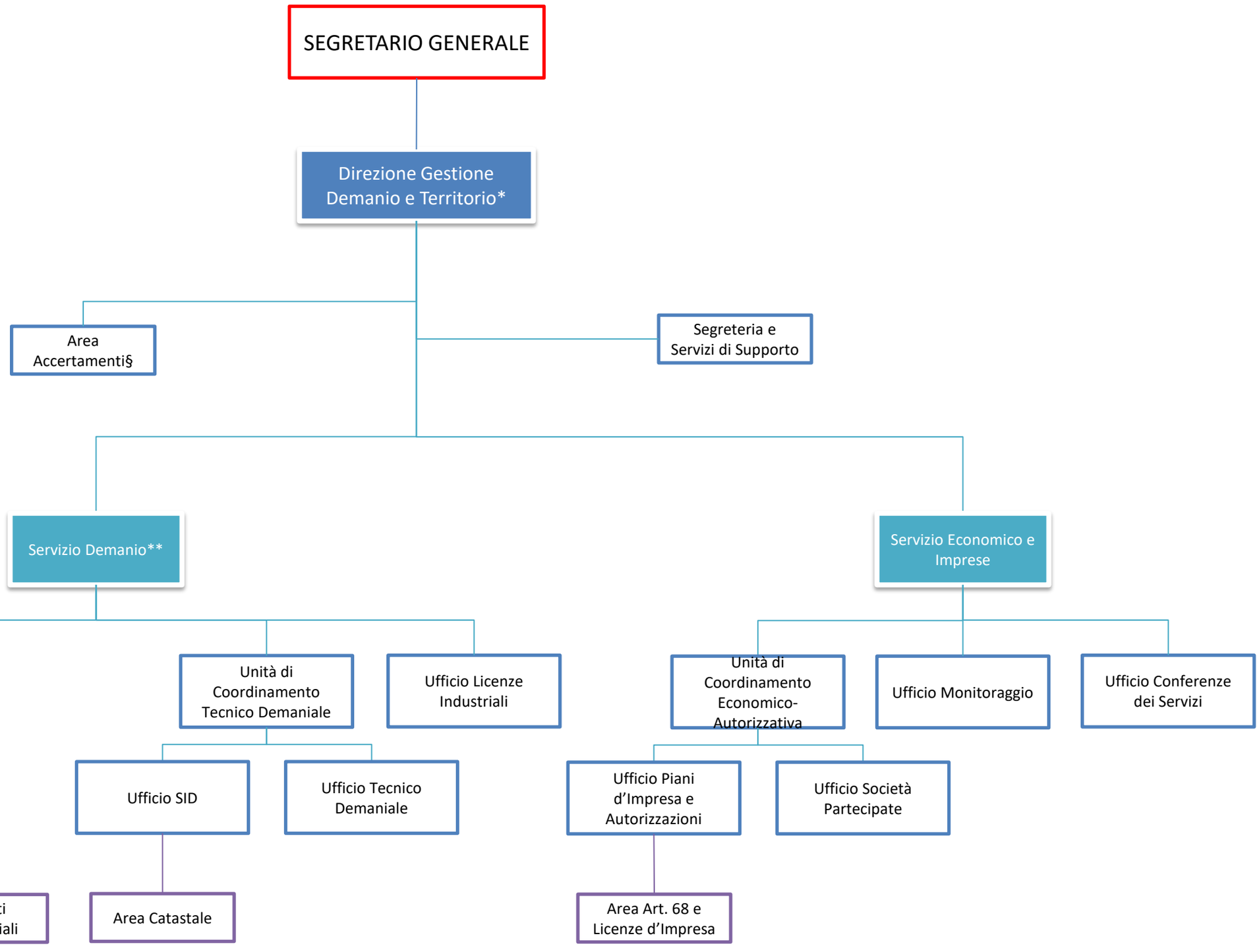
# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE




aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da M
ATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.L
gs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema P
ortuale del Mar Ligure Occidentale

struttura ad albero riorganizzazione 2025.pdf

# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

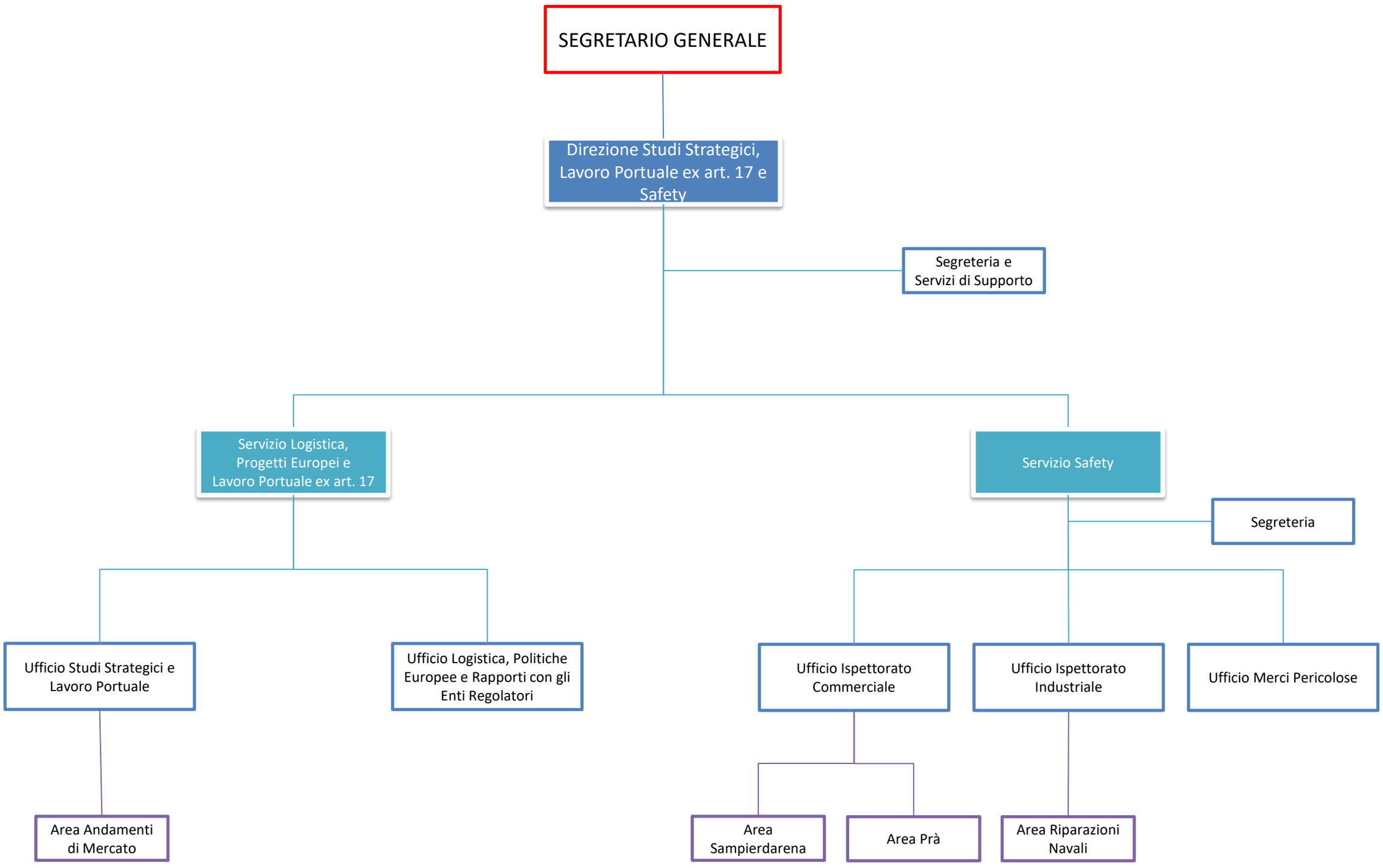



*Direttore in uscita per pensionamento + Direttore in affiancamento
**Posizione affidata al Direttore in affiancamento
§ in capo al Direttore in affiancamento

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

struttura ad albero riorganizzazione 2025.pdf

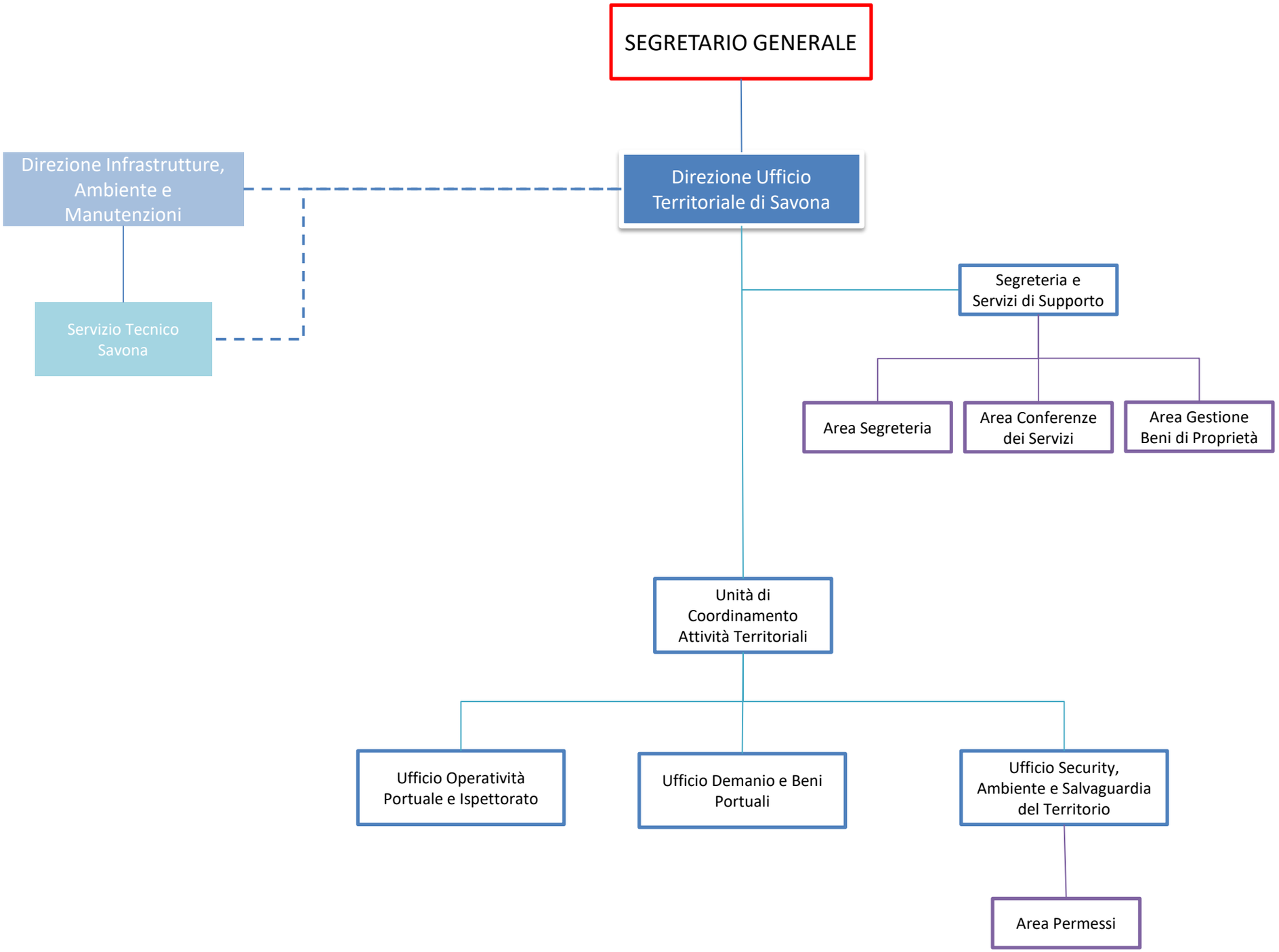
# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE




aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da M
ATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.L
gs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema P
ortuale del Mar Ligure Occidentale

struttura ad albero riorganizzazione 2025.pdf

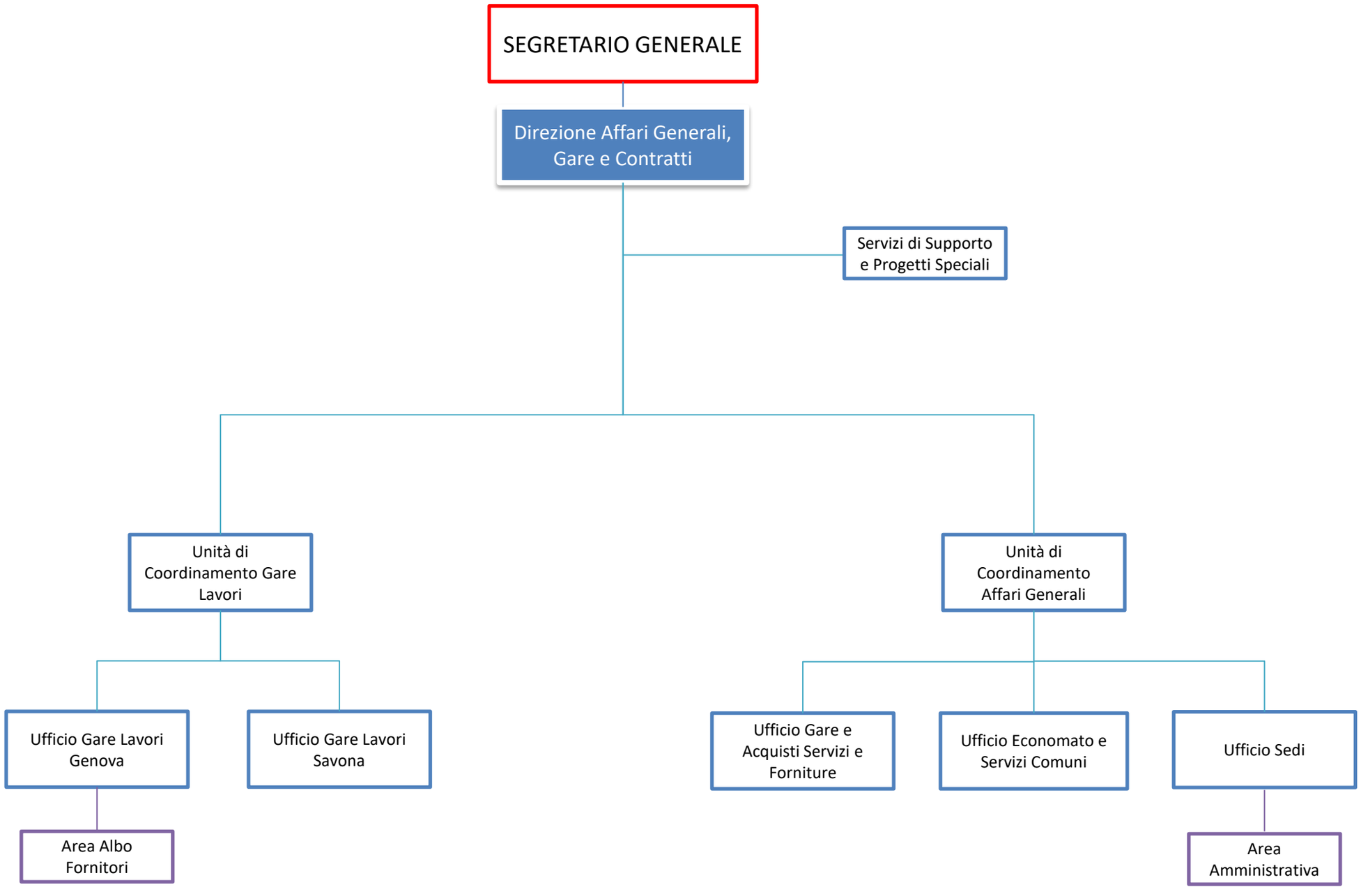
# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE




aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da M
ATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.L
gs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema P
ortuale del Mar Ligure Occidentale

struttura ad albero riorganizzazione 2025.pdf

# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE




aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da M
ATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.L
gs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema P
ortuale del Mar Ligure Occidentale

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire [1], archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. MODULO_FIRME.pdf

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

1 L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

# ORG 2
# Analisi di Genere 2024
# di cui al Decreto n. 1246 del 23 dicembre 2025

# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto n. **1246**

OGGETTO: **ADOZIONE DELL'ANALISI DI GENERE 2024**

## IL PRESIDENTE

**VISTA** la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

**VISTO** il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 25 luglio 2025 n. 177, notificato all'Ente in pari data, di nomina dell' Avv. Matteo Paroli nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

**VISTA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 30 ottobre 2025 prot. n. 103/8/2025 con la quale è stato nominato il dott. Tito Vespasiani a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, dando mandato al Presidente di definirne l'effettiva entrata in servizio;

**VISTO** il decreto n. 982 del 14 novembre 2025 con il quale è stata definita al 9 dicembre 2025 l'effettiva decorrenza dell'incarico del dott. Vespasiani in qualità di Segretario Generale dell'Ente;

**VISTA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 2 dicembre 2021, Prot. n. 78/2, con la quale è stato approvato l'ampliamento della dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili con nota prot. n. 39493 del 30 dicembre 2021;

**VISTO** il decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP;

**VISTO** il decreto n. 657 del 30 luglio 2025, con il quale il Presidente ha confermato le deleghe e gli incarichi a dirigenti e funzionari dell'Ente per come ivi indicato;
**VISTO** il decreto n. 984 del 14 novembre 2025 con il quale il Presidente ha confermato, fino ad eventuale diversa disposizione e comunque non oltre la definizione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente gli incarichi ad interim per la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate, all'Avv. Antonella Traverso, che conserva altresì l'attuale incarico di dirigente del Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi nonché per il Servizio Attività Economiche, all'Avv. Giovanna Chilà, che conserva altresì l'attuale incarico di dirigente del Servizio Concessioni e Licenze;

**CONSIDERATO** che la Commissione Europea, a partire dal 1° gennaio 2022, rende necessaria, per poter partecipare ai bandi competitivi per la concessione di fondi europei, l'adozione del Gender Equality Plan, quale strumento programmatico triennale finalizzato alla realizzazione di azioni e progetti che favoriscano, se presenti, la riduzione delle asimmetrie di genere;

**RITENUTO** pertanto che la redazione dell'Analisi di Genere e le conseguenti valutazioni, basate sulle risultanze della stessa in merito all'eventuale presenza del cosiddetto gender gap, siano il presupposto necessario alla individuazione, pianificazione e realizzazione di misure correttive, laddove occorrenti, di cui al Gender Equality Plan;

**CONSIDERATO** il decreto n. 1123 del 2 dicembre 2024, con il quale si è adottata l'Analisi di Genere 2023, prevedendone l'aggiornamento annuale;

**SU PROPOSTA** del Direttore e del Responsabile del Procedimento, che ne attestano la regolarità tecnico – amministrativa;

**SENTITO** il Segretario Generale;

**DECRETA**

1. Di adottare l'Analisi di Genere per l'annualità 2024, quale strumento annuale di analisi, monitoraggio e valutazione dell'equità di genere e di prevederne l'aggiornamento annuale.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

2. Di ritenere non necessaria, viste le risultanze dell'Analisi di Genere per l’annualità 2024 che evidenziano una condizione formale e sostanziale di piena parità di genere tra il personale dell'Ente, la predisposizione del Gender Equality Plan 2025/2027.

Genova, li **23/12/2025**

IL PRESIDENTE

Firmato digitalmente

Avv. Matteo Paroli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

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

## AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



# Analisi di Genere
# 2024



# Sommario

***Abstract*** ..... 3

***Premessa*** ..... 4

***Sezione 1. Analisi Anagrafiche*** ..... 6

***Sezione 2. Analisi delle possibilità di carriera*** ..... 11

***Sezione 3. Formazione*** ..... 17

***Sezione 4. Analisi delle retribuzioni*** ..... 19

***Sezione 5. Analisi conciliazione vita – lavoro*** ..... 22

***Abstract***

La terza Analisi di Genere dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale conferma un quadro positivo sul fronte della parità tra donne e uomini all'interno dell'Ente. I dati del 2024, infatti, certificano la mancanza di un effettivo e concreto gender gap, possibile in un'ambiente in cui a contare sono le competenze e il merito, non l'appartenenza di genere.

L'organico, composto da 309 dipendenti al 31 dicembre 2024, è ormai in sostanziale equilibrio tra uomini e donne. Il turnover degli ultimi anni ha favorito anche l'ingresso di molte figure femminili, in particolare giovani e qualificate, segnando un'inversione di tendenza rispetto al passato e accrescendo la consistenza delle fasce d'età più basse.

Sul piano delle **carriere**, le donne non solo hanno raggiunto la parità, ma in alcuni casi hanno superato i colleghi maschi: sono infatti maggioritarie nei ruoli di responsabilità, sia tra i quadri che tra i dirigenti e i responsabili di ufficio. Anche le **progressioni interne** e le **nuove assunzioni** confermano un sostanziale equilibrio, dimostrando che i percorsi professionali si sviluppano senza ostacoli di genere.

Lo stesso si riscontra nella **formazione**: l'accesso ai corsi è equo e, anzi, le dipendenti mostrano una maggiore propensione a investire sullo sviluppo delle proprie competenze, con ricadute positive sulle opportunità di crescita professionale.

Dal punto di vista **retributivo** non emergono squilibri; al contrario, le donne risultano in media più valorizzate anche negli emolumenti aggiuntivi *ad personam*, in netta controtendenza rispetto alle statistiche nazionali ed europee, che vedono invece le lavoratrici diffusamente penalizzate.

Infine, anche le politiche di **conciliazione vita-lavoro** confermano un approccio inclusivo e paritario. Smart working, flessibilità oraria, congedi e permessi vengono fruiti in modo sostanzialmente equilibrato, con segnali incoraggianti di crescente coinvolgimento dei padri nella cura dei figli. Il calo del part-time, compensato dall'uso più diffuso del lavoro agile, dimostra inoltre la capacità dell'Ente di adattarsi alle nuove esigenze delle famiglie.

In sintesi, l'Analisi di Genere 2024 restituisce l'immagine di un'organizzazione che rappresenta un'eccezione virtuosa rispetto al panorama nazionale: qui la parità non è un obiettivo da raggiungere, ma una realtà già consolidata. Per il futuro, più che introdurre correttivi, la sfida sarà mantenere e rafforzare questi risultati, ampliando l'attenzione ad altre forme di diversità e inclusione.

***Premessa***

L'individuazione di politiche di pari opportunità e di superamento delle differenze di genere devono essere uno tra gli obiettivi strategici di ogni organizzazione responsabile. Il raggiungimento dell'uguaglianza di genere rappresenta il quinto tra i 17 obiettivi per lo sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e in ottica comunitaria, nell'ambito delle direttive del Consiglio Europeo su Horizon Europe, a partire dal 2022 è stata resa necessaria l'adozione, ai fini della partecipazione ai bandi competitivi per la concessione di fondi europei, del Gender Equality Plan, quale strumento programmatico triennale finalizzato alla realizzazione di azioni e progetti che favoriscano, se presenti, la riduzione delle asimmetrie di genere.
La terza edizione dell'Analisi di Genere dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale mira a restituire una visione di insieme dello stato dell'Ente, in termini di parità di genere e possibilità di carriera, anche in un'ottica comparata, al fine di monitorare variazioni eventuali rispetto all'annualità precedente. I dati raccolti e analizzati in cinque differenti sezioni - ognuna con obiettivi analitici distinti ma convergenti - intendono rappresentare in maniera oggettiva le eventuali criticità o situazioni virtuose, in modo tale da apportare correttivi, ove necessari, o attuare misure di mantenimento ed implementazione, a seconda dei casi specifici. L'Analisi di Genere 2024 può inoltre rappresentare, insieme alle precedenti, una bussola per il Comitato Guida della certificazione di genere e per il Comitato Unico di Garanzia dell'Ente, laddove costituiti.
Giova riportare di seguito alcuni dei dati più significativi ai nostri fini emersi dal Global Gender Gap Report 2024 del World Economic Forum che evidenziano un rallentamento nel raggiungimento della parità di genere a livello mondiale, stimato in 134 anni, e sanciscono un arretramento per l'Italia, che scende all'87° posto rispetto al 79° del 2023. Inoltre, l'Italia, mostra un peggioramento in particolar modo nella partecipazione economica e nelle opportunità lavorative, oltre che nella leadership politica e nelle posizioni dirigenziali.

Nonostante i progressi, il divario complessivo a livello globale è ancora ampio, e la velocità con cui vengono colmati i diversi indicatori varia notevolmente.
Quanto sopra sopraripportato, seppur in maniera sintetica, non essendo questa la sede per approfondire maggiormente, fornisce un termine di paragone per i dati analizzati, inserendoli in una visione di contesto più ampia, in cui il divario di genere risulta ancora

molto marcato e nella quale il genere femminile subisce, in generale, un costante svantaggio in termini economici e di carriera. Non così, come si vedrà, nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, a conferma di quanto già emerso nelle Analisi di Genere delle scorse annualità.

## *Sezione 1. Analisi Anagrafiche*

Al 31 dicembre 2024, su un totale di n. 309 unità di personale, la componente maschile conta n. 156 unità, mentre la componente femminile conta n. 153 unità, raggiungendo, per la prima volta dal 2018, attraverso un progressivo e costante avvicinamento, la quasi perfetta parità di genere **(Grafico 1)**.

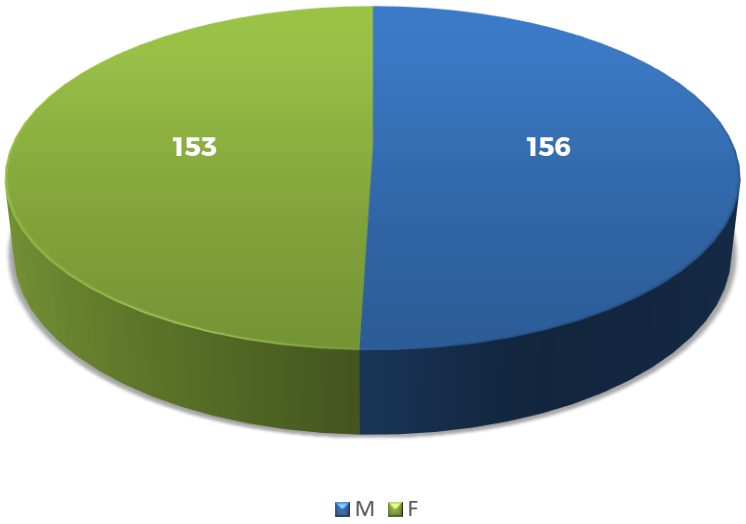



*Grafico 1 – Distribuzione totale Organico al 31 dicembre 2024 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

Lo scarto minimo tra i due generi assume ancor più significato in un'ottica comparata, da cui si evince come, nel corso del 2024, il *gap* si sia ridotto ulteriormente, con una forbice di appena l'1%. Infatti, dal 2018 al 2022, lo scarto tra i due generi, seppur modesto, è sempre stato costante, mentre nel 2023 si è verificato un avvicinamento del genere femminile al genere maschile, con una tendenza chiara e definita, che è stata confermata in maniera netta nel 2024, permettendo all'Ente il raggiungimento della quasi completa parità **(Grafico 2)**. Giova ricordare che un equilibrio tra i generi è pressoché impossibile da mantenere costante e quel che rileva è una tendenza all'equilibrio, sebbene sussistano scarti percentuali fisiologici e, concretamente, irrilevanti. La sostanziale equità tra i generi, nonostante il marcato *turn over* registrato dalla nascita dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a tutto il 2024 (dal 2017 sono infatti state perfezione n. 188 assunzioni, a fronte di n. 148 cessazioni), conferma come l'Ente sia stato in grado di affrontare tale processo risultando attrattivo, indistintamente, per entrambi i generi ed equo nelle procedure di reclutamento.

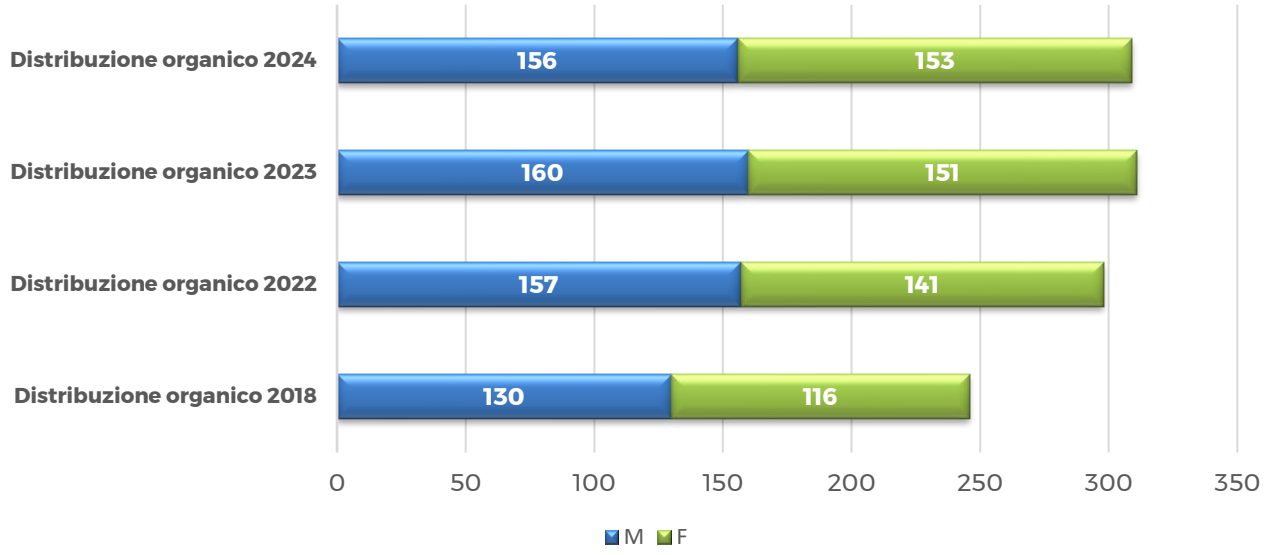



*Grafico 2 – Comparazione distribuzione Organico – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

La distribuzione delle risorse tra le diverse Strutture che compongono l'Ente **(Grafico 3)** ricalca in parte l'omogeneità rappresentata nelle due annualità precedenti, con un lieve aumento del genere femminile rispetto a quello maschile.

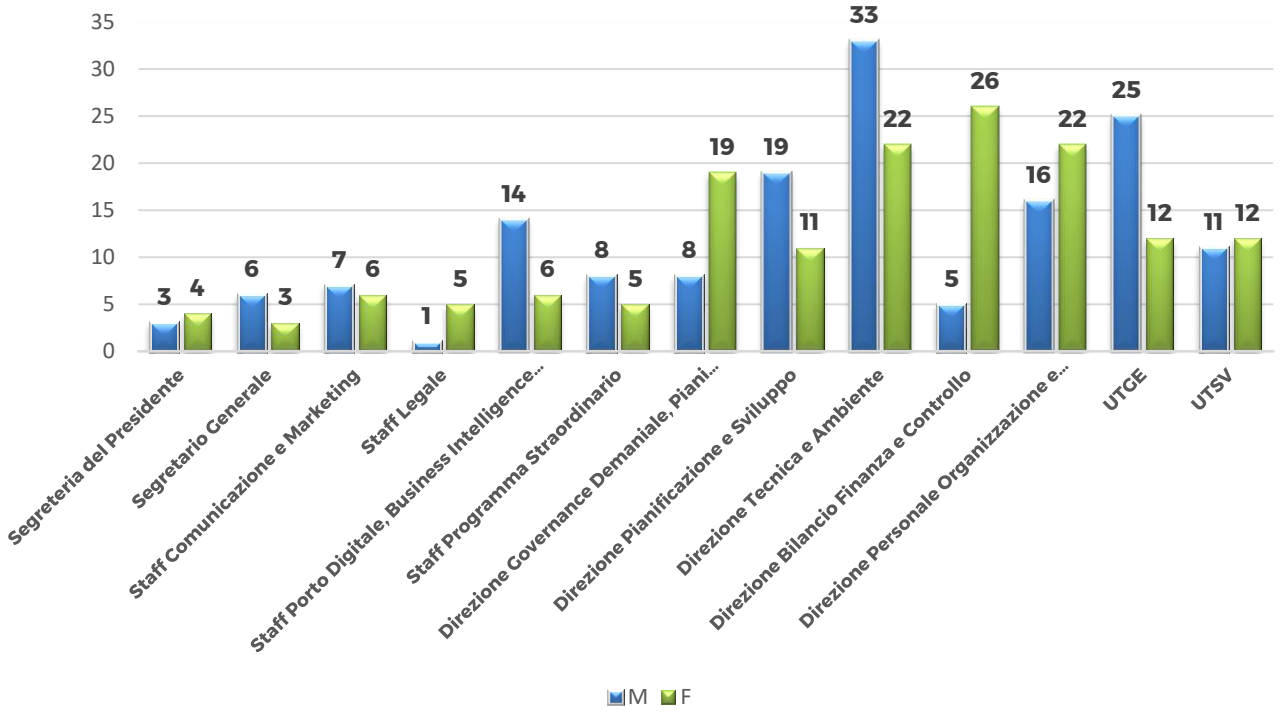



*Grafico 3 – Distribuzione per Strutture al 31 dicembre 2024 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

La distribuzione risulta essere omogenea in quasi tutte le Strutture. Le differenze più evidenti, con uno sbilanciamento verso il genere maschile, continuano ad essere presenti nella Direzione Tecnica e Ambiente e nell'Ufficio Territoriale di Genova, in quanto la tipologia delle professionalità richieste per ricoprire determinate mansioni tecnico-operative ha ancora una preponderanza maschile nel mercato del lavoro attuale, seppur in presenza di un'attenuazione della tendenza. Nelle sezioni successive verrà approfondita la distribuzione dei ruoli dirigenziali e di responsabilità; occorre tuttavia, in questa sede, con riferimento alla Direzione Tecnica e Ambiente, ribadire un dato non trascurabile: nonostante la Struttura abbia una preponderanza ancora nettamente maschile, seppur in netto e costante calo, su un totale di n. 10 Responsabili di Ufficio presenti ben n. 7 sono donne, mentre i n. 2 ruoli dirigenziali sono equamente distribuiti. Passando all'Ufficio Territoriale di Genova, su n. 25 maschi, più della metà (n. 14) svolge mansioni ispettive di controllo del territorio portuale e questo comparto, tradizionalmente maschile, registra, per il momento, un'unica, relativamente recente, assunzione femminile. Nonostante ciò, come precedentemente riportato, il numero di donne presenti nella Struttura è passato da n. 8 nel 2022, a n. 12 nel 2024, a conferma di una tendenza diffusa, che prescinde dalla tipologia di mansioni svolte in ciascuna Struttura. Uno sbilanciamento altrettanto marcato, ma verso il genere femminile, confermando il dato del biennio precedente, è ravvisabile nella Direzione Bilancio, Finanza e Controllo e nella Direzione Governance Demaniale e Piani d'Impresa, nella quale si è registrato un ulteriore aumento del genere femminile, con n. 2 donne in più rispetto al 2023, annualità in cui la rappresentanza femminile era già aumentata di n. 3 unità.

La fotografia restituita da tali dati è quella di un Ente che, partendo da una situazione di sostanziale equilibrio di genere, in termini relativi alla totalità delle risorse umane, le distribuisce perseguendo il criterio dell'equità, compatibilmente con le caratteristiche dei profili richiesti e la propensione individuale, a volte differenziata per genere fin dalla scelta del curriculum scolastico.

Per completare l'analisi anagrafica risulta fondamentale inquadrare la distribuzione per genere all'interno delle diverse fasce d'età **(Grafico 4)**, anche considerando che il processo di turnover, che ha riguardato l'Ente dal 2017 al 2023 e che ha continuato a manifestarsi, seppur in misura minore, anche durante il 2024.

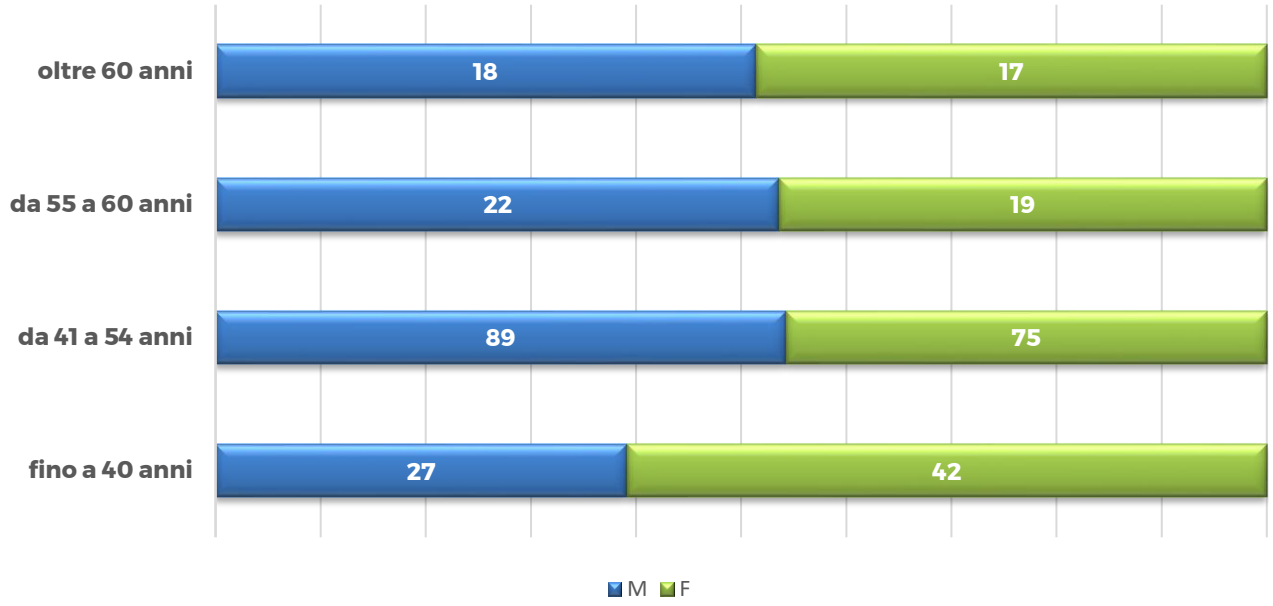



*Grafico 4 – Distribuzione per fasce d'età – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

Al 31 dicembre 2024, il personale maschile e quello femminile risultano essere equamente distribuiti nelle fasce più anziane anagraficamente, ossia sopra i 55 anni, con un riequilibrio rispetto alle annualità precedenti, nelle quali si assisteva ad un'alta concentrazione del genere maschile nelle fasce considerate, in particolare in quella superiore ai 60 anni. Il processo è stato reso possibile da un numero elevato di pensionamenti di personale maschile, che si era trattenuto in servizio oltre la soglia della pensione anticipata.

Nelle fasce d'età inferiori ai 55 anni, l'equilibrio presente nel 2022, ha visto, nel corso del 2023, un non trascurabile momento di rottura, sintomo di una tendenza, ad oggi, piuttosto marcata verso il genere femminile, confermato anche dai dati del 2024.

Infatti, nella fascia d'età fino ai 40 anni le donne hanno incrementato il divario numerico rispetto alla presenza maschile, con una netta inversione di tendenza: basti pensare che, nel 2022, in questa fascia d'età si contavano n. 40 uomini e n. 35 donne.

La lettura complessiva dei dati sopraesposti, oltre a confermaci la sostanziale equità già emersa nelle Analisi di Genere precedenti, permette di confermare ulteriormente che, non solo si è assistito a ringiovanimento del personale dell'Ente, ma che tale fenomeno è caratterizzato dalla componente femminile. Come si prospettava nell'Analisi di Genere 2023, la tendenza in entrata si conferma a trazione femminile, e il combinato disposto con una popolazione maschile più anziana, e quindi più vicina all'età pensionabile, ha favorito l'ulteriore avvicinamento tra i due generi.

La parità di genere, per definirsi tale concretamente, non può limitarsi al fattore numerico, ma deve essere garantita attraverso la parità di opportunità di carriera, di retribuzione e di conciliazione vita–lavoro e di accesso alla formazione, aspetti che saranno analizzati nelle prossime sezioni.

## *Sezione 2. Analisi delle possibilità di carriera*

L'analisi è stata articolata suddividendo il personale in tre insiemi (Impiegatizio, Quadro e Dirigenziale) e si sofferma sulla figura del Responsabile di Ufficio/Staff e sulle progressioni di carriera, oltre che sulla distribuzione delle assunzioni per Struttura nel 2024.

Al 31 dicembre 2024, il personale quadro era composto da n. 66 unità complessive, mentre il personale impiegatizio da n. 226 unità, distribuiti come nel grafico sotto riportato.

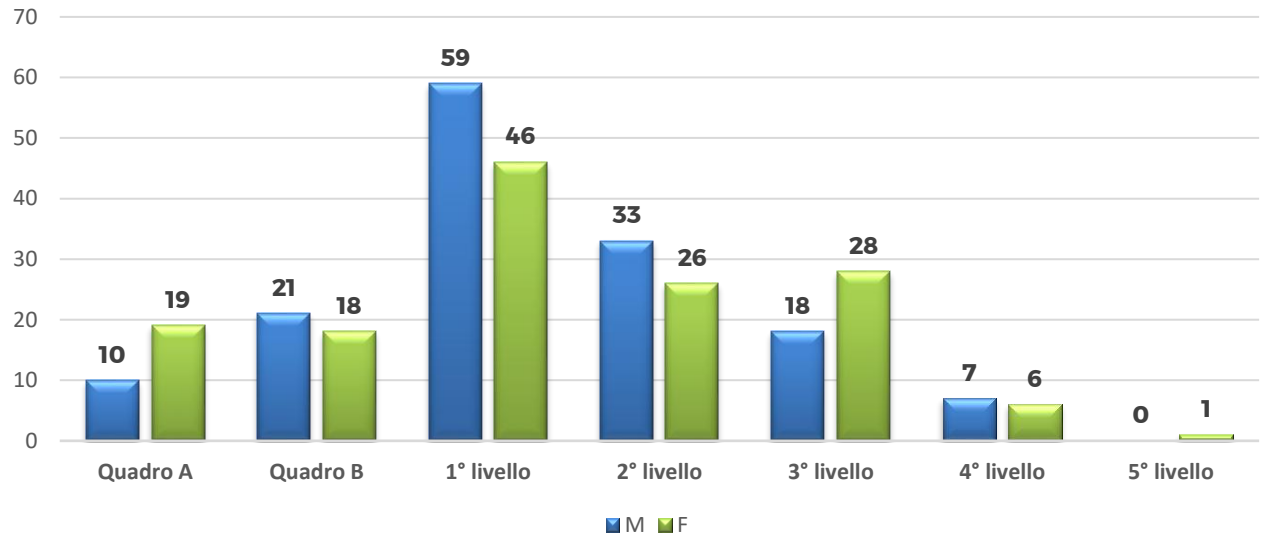



*Grafico 5 – Distribuzione per livello di inquadramento – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

Con riferimento al personale Quadro, i dati si confermano quelli delle annualità precedenti: oltre ad una preponderanza femminile in senso assoluto (oggetto di successivo specifico approfondimento), risalta la grande differenza sul Quadro A, livello apicale della categoria, nel quale su un totale di n. 29 unità, ben n. 19 sono di sesso femminile (ovvero il 63%), mentre sul Quadro B vi è una minima preponderanza maschile.

Nella distribuzione per livelli impiegatizi, si registra una sostanziale omogeneità, senza scostamenti rilevanti rispetto all'annualità scorsa. Per quanto riguarda il 1° livello (che in base alla declaratoria del CCNL di riferimento è un funzionario, responsabile di funzione e/o di unità organizzativa), la differenza a favore del genere maschile è di sole 13 unità in linea con il 2023. Con riferimento ai livelli inferiori vi è un'alternanza speculare tra la distribuzione sul 2° e sul 3° livello, ed un sostanziale equilibrio sul 4° livello - che

Analisi di Genere 2024 con abstract.pdf



rappresenta il livello di ingresso del personale diplomato – nel quale vi è una lieve maggioranza maschile. Infine, il 5 ° livello interessa una sola unità di genere femminile (appartenente alle categorie protette).

Appurata una distribuzione complessivamente equilibrata degli inquadramenti, è interessante concentrare l'analisi su Dirigenti, Responsabili di Ufficio/Staff e più nel dettaglio sul personale Quadro.

Tra il personale dirigente, si registra una lieve preponderanza femminile **(Grafico 6),** indice di come l'equità di genere sia garantita in termini di percorsi di carriera fino ai vertici aziendali. L'equilibrio di genere tra i livelli dirigenziali assume un significato ancor più rilevante e cruciale, in quanto è proprio nelle posizioni apicali, laddove risiede il potere decisionale, che tale equilibrio viene più spesso a mancare nella Pubblica Amministrazione e non solo (il progressivo e costante miglioramento dell'equilibrio di genere all'interno della Pubblica Amministrazione è presente solo ai livelli non dirigenziali, in quanto la percentuale femminile dei ruoli dirigenziali nel 2023 si attesta al 33,8%, su un totale della popolazione femminile del 58,8%[1]).

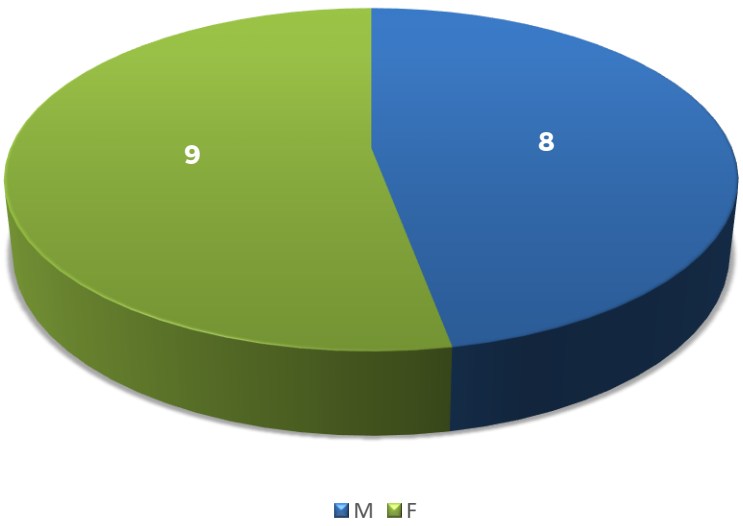



*Grafico 6 – Distribuzione ruoli dirigenziali – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

[1] Fonte dati: Bilancio di Genere 2023 elaborato dalla Ragioneria Generale dello Stato, mentre il documento relativo al 2024 è in fase di elaborazione e non ancora pubblicato (Circolare del 4 giugno 2025, n. 16 Bilancio di genere. Linee guida e avvio delle attività relative al Rendiconto generale dello Stato 2024).

Confermano una situazione di equilibrio non casuale, ma strutturale e con origine endogena, i dati riguardanti il personale Quadro e i Responsabili di Ufficio/Staff: in entrambi i casi, si osserva una preponderanza femminile, con uno scarto numerico tra i due sessi pari a quello del 2023.

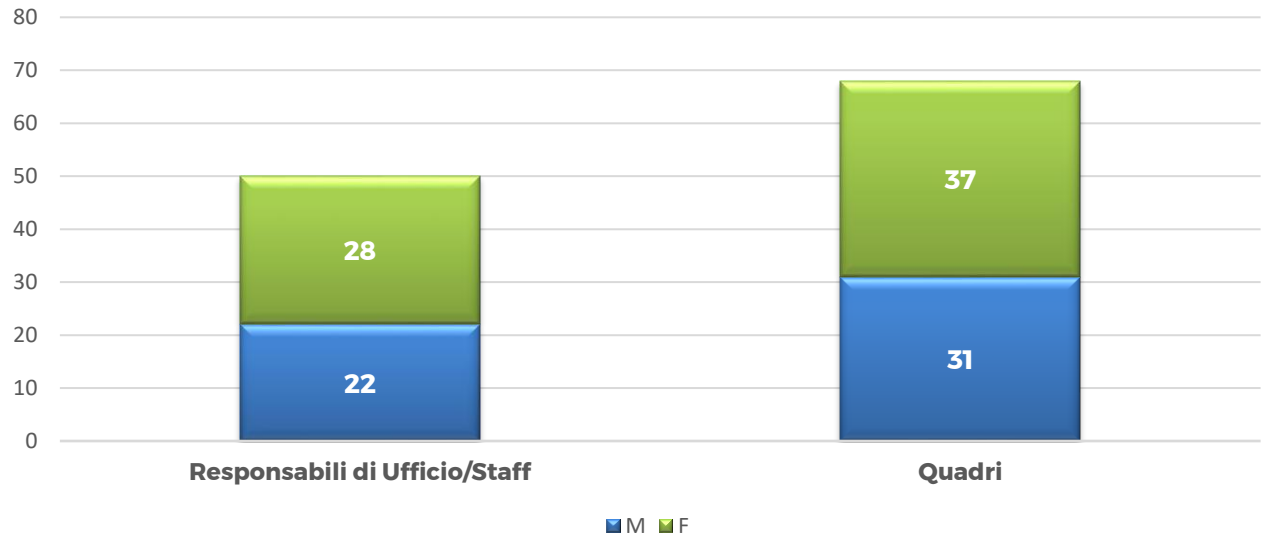



*Grafico 7 – Distribuzione Responsabili di Ufficio/Staff e Quadri – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

La prevalenza del genere femminile, sia nei ruoli dirigenziali, sia nei ruoli di responsabilità, consente di affermare la presenza all'interno dell'Ente di una cultura organizzativa che, insieme ad un'equa distribuzione delle opportunità e dell'utilizzo degli strumenti di conciliazione vita-lavoro (in primis, flessibilità di orario e smart working), garantisce a tutti, indipendentemente dal genere, la crescita professionale e conseguentemente l'accesso a posizioni organizzative di responsabilità, che dipendono esclusivamente da valutazioni sulle capacità individuali, quindi, dal merito e dal riconoscimento dello stesso da parte della classe dirigente e dei vertici.

Le progressioni interne di carriera rappresentano senza dubbio un ulteriore e rilevante indicatore per certificare l'equilibrio di genere. A tal proposito, prendendo in considerazione il periodo che va dal 1° gennaio 2017, "data di nascita" dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, a tutto il 2024, sono state realizzate n. 190 progressioni di carriera, con un sostanziale equilibrio nella distribuzione tra uomini (n. 98) e donne (n. 92). **(Grafico 8)**

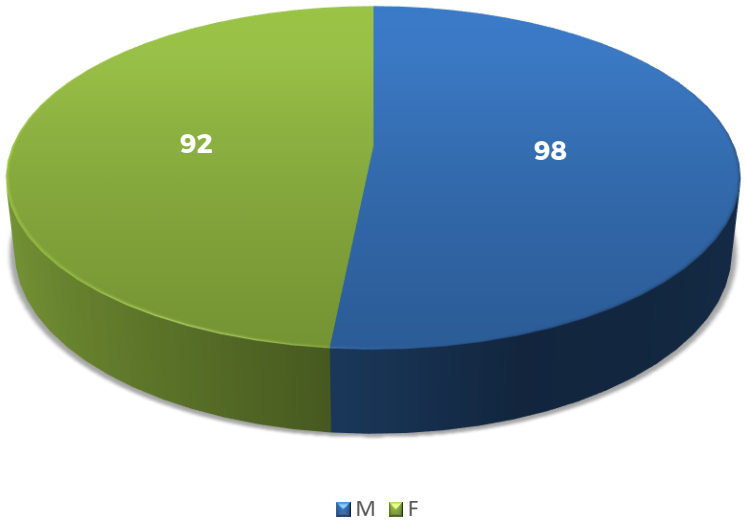



*Grafico 8 – Distribuzione progressioni interne di carriera (dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2024) – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

Concludendo l'analisi delle possibilità di carriera, risulta interessante esaminare la distribuzione per genere delle n. 18 assunzioni perfezionate nel corso del 2024 **(Grafico 9)**, che fornisce elementi di valutazione sulla percezione esterna dell'Ente, quale contesto lavorativo equo e stimolante, dove poter crescere professionalmente. Ovviamente, giova ricordare che, sul fronte del reclutamento, l'Ente è vincolato dalle specifiche previsioni della Legge n. 84/94 e dal Regolamento interno, approvato dal Ministero vigilante, nonché dall'art. 35 comma 3 del D.lgs. 165/2001, che escludono canali assunzionali diversi dalla selezione pubblica: ciò preclude pertanto una possibile politica diretta di equilibrio di genere, limitando la sfera di intervento alla previsione di requisiti di partecipazione non discriminatori e alla "appetibilità" delle posizioni poste a bando nel mondo del lavoro e alla *welfare policy* dell'Ente.

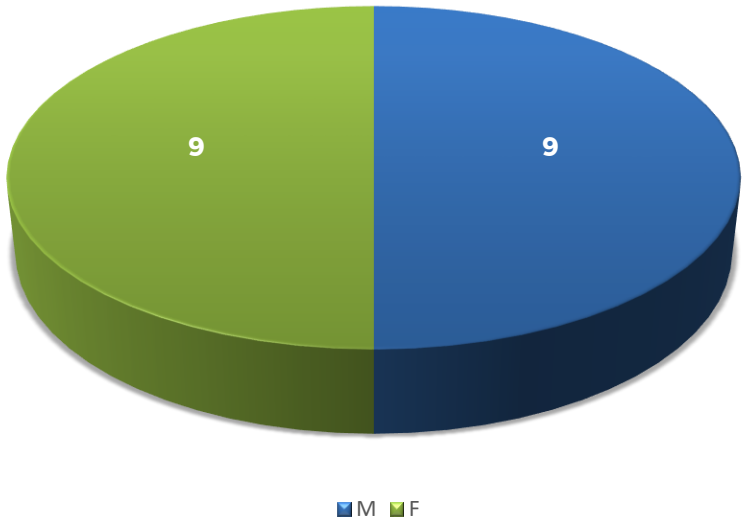



*Grafico 9 - Distribuzioni assunzioni perfezionate nel 2024 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

Quanto sopra rappresentato, conferma una tendenza consolidata di assunzione di donne che, seppur in controtendenza rispetto allo scorso anno – nel 2023 la percentuale di donne assunte è stata del 64% - certifica un sostanziale equilibrio tra i generi in fase assunzionale. A riguardo, risulta interessante osservare come, tra i n. 9 uomini assunti, ben n. 3 siano profili di ispettore portuale. Come già segnalato in merito alla composizione dell'Ufficio Territoriale di Genova, la tipologia di professionalità richiesta per ricoprire determinate mansioni tecnico-operative, come appunto quella dell'ispettore portuale, ha ancora una preponderanza maschile nel mercato del lavoro attuale (basti pensare che l'ultima selezione bandita per tale profilo, presentava su un totale di n. 56 candidati, appena n. 16 donne).

Pertanto, come già affermato nell'Analisi 2023, limitatamente a specifiche figure professionali tecnico-operative, l'aumento percentuale di donne che svolgono determinate mansioni potrebbe essere un obiettivo di medio-lungo periodo, per fattori che prescindono dal contesto ambientale/culturale all'interno dell'Ente.

A tal proposito però, risulta interessante soffermarsi sul dettaglio della distribuzione dei profili tecnici, con specifico riferimento ad ingegneri e architetti, i quali rappresentano, numericamente, una porzione rilevante del personale in organico specializzato in materie tecniche. I dati rilevati presentano scostamenti minimi rispetto alla scorsa annualità, con l'aumento di un'unità degli architetti di sesso maschile, e la diminuzione di un'unità degli ingegneri di sesso maschile.

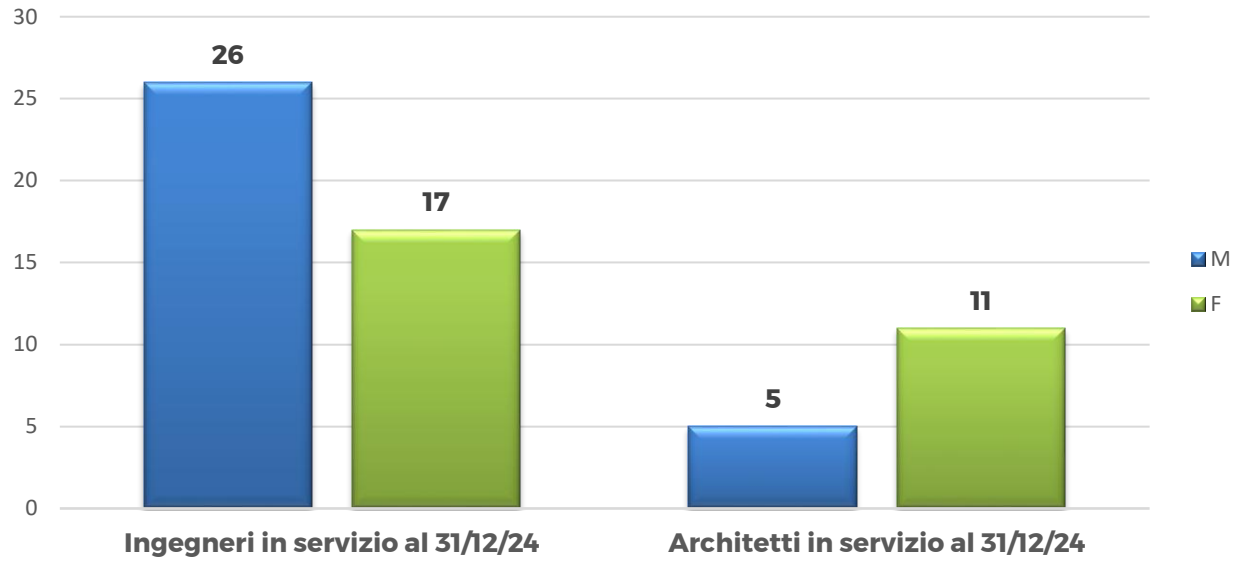



*Grafico 10 – Distribuzione Architetti e Ingegneri in forza al 31 dicembre 2024 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

I dati relativi al reclutamento confermano peraltro che i bandi di selezione pubblica predisposti dall'Ente non presentano requisiti specifici discriminanti o limitanti per l'accesso al genere femminile. Anche sul versante del reclutamento, ciò consente di affermare che, per quanto non possano essere attuate direttamente misure a tutela della parità di genere, si è comunque raggiunto un obiettivo soddisfacente attraverso la pubblicazione di bandi con requisiti inclusivi e appetibili per qualsiasi candidato, a parità di requisiti, e senza discriminazioni di genere.

## *Sezione 3. Formazione*

L'accesso alla formazione rappresenta un ulteriore e significativo ambito di indagine, oltre ad essere uno dei fattori che può contribuire concretamente al raggiungimento, seppur in maniera meno evidente di altri, della parità di genere. La formazione rappresenta infatti uno degli strumenti per garantire pari opportunità di carriera, permettendo a ciascun lavoratore di poter acquisire e sviluppare le proprie competenze e conoscenze funzionali alla crescita professionale.

A tal fine, risulta interessante analizzare il numero di ore di formazione fruite nel 2024 da entrambi i sessi. **Per omogeneità di confronto con le annualità precedenti, il dato del 2024 non comprende le ore di formazione fruite su Syllabus, né la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia di anticorruzione, che sono rivolte a tutti i dipendenti senza distinzioni.**

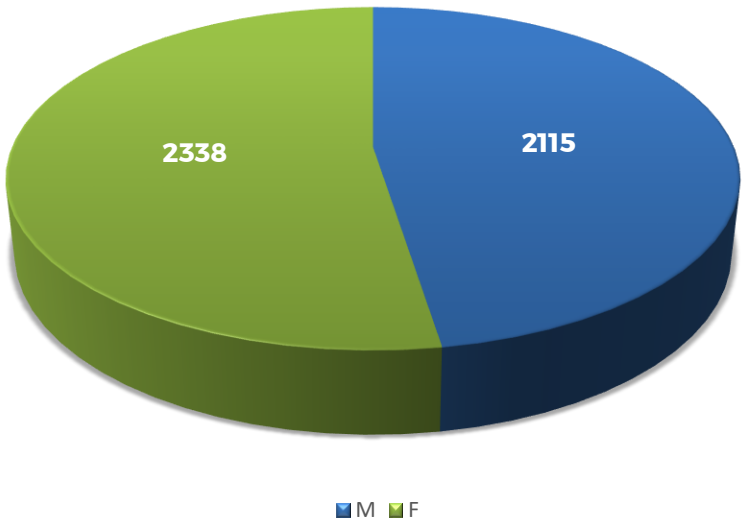



*Grafico 11 – Ore di formazione erogate nel 2024 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

Il numero di ore fruite dalla componente femminile è di poco superiore alle ore fruite da quella maschile, a testimonianza di un'organizzazione del lavoro che, come dimostrano i dati delle scorse annualità, non penalizza l'accesso alla formazione delle donne. Lo sbilanciamento presente nel biennio 2022/2023 è andato riducendosi, anche grazie alle azioni mirate introdotte per mitigare il divario tra i due sessi, prospettate nella scorsa edizione e funzionali al ripristino dell'equilibrio.

A tal proposito, nel corso del 2024, è stato avviato e concluso un percorso formativo incentrato sullo sviluppo delle c.d. *soft skills* rivolto al *middle management (*Responsabili di Ufficio e di Area), che ha coinvolto ciascun dipendente per un numero di ore variabile

Analisi di Genere 2024 con abstract.pdf



tra le n. 32 e le n. 40, contribuendo, in maniera consistente, alla riduzione del divario tra i due sessi.

Le iniziative residenziali, tipicamente, permettono un coinvolgimento trasversale del personale, coinvolgendo anche coloro i quali sono meno avvezzi a fruire di corsi di formazione. Infatti, al netto di iniziative specifiche dell'Ufficio Gestione Risorse Umane (che sono comunque normalmente rivolte a gruppi di dipendenti che svolgono le stesse mansioni o hanno necessità formative comuni), per larga parte la formazione è erogata sulla base di richieste individuali, autorizzate da Dirigenti/Direttori, per corsi a catalogo. Al netto dei dati confortanti emersi nell'annualità in corso, resta una maggior tendenziale proattività nell'individuare e richiedere interventi formativi da parte del personale di sesso femminile; tale predisposizione a investire sulla propria formazione trova conferma anche nei percorsi di carriera illustrati nel paragrafo precedente, dove infatti troviamo una preponderanza femminile tra i Dirigenti, i Responsabili di Ufficio/Staff e i Quadri.

Pertanto, come largamente dimostrato nella letteratura di settore, non sembra azzardato affermare che la formazione rappresenti un efficace canale a disposizione dei dipendenti per cercare di intraprendere un percorso di crescita professionale, come per altro rappresentato, tra le altre, anche nella Direttiva del 16 gennaio 2025 - *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"* - firmata dal Ministro Paolo Zangrillo.

Una conferma ulteriore può arrivare dalla serie storica sotto riportata, che registra la costante preponderanza femminile, seppur variabile tra le annualità, in termini di formazione fruita.

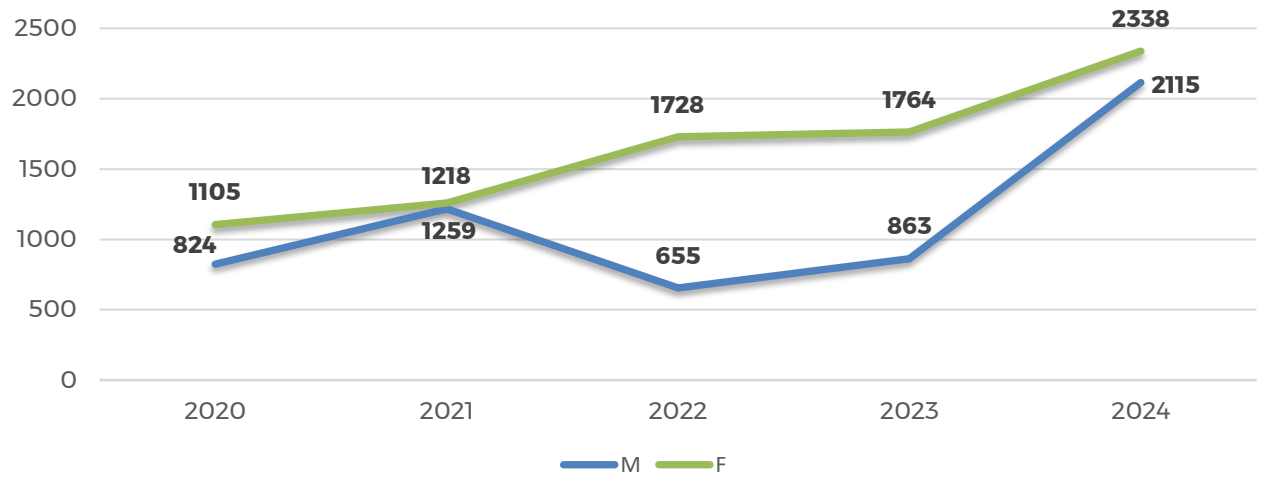



*Grafico 12 - Ore di formazione erogate dal 2020 al 2024– Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

## *Sezione 4. Analisi delle retribuzioni*

L'aspetto retributivo è quello che, in base alle statistiche, sia a livello europeo, sia a livello nazionale, risente maggiormente della differenza di genere, con scostamenti spesso rilevanti[2]. Per divario retributivo di genere si intende la differenza che sussiste tra il trattamento retributivo lordo degli uomini e delle donne. Negli studi internazionali, che accorpano situazioni molto diverse tra loro per condizione contrattuale, ambito lavorativo, età e titolo di studi, si rileva un valore aggregato, relativo al divario medio di compenso sul lavoro tra uomini e donne .

Si è deciso quindi di rappresentare la distribuzione del totale della retribuzione lorda annua, per poi rappresentarla aggregata per rispettive Strutture, indagando se vi sia una coerenza ed un equilibrio rispetto alla distribuzione del numero di risorse umane in organico.

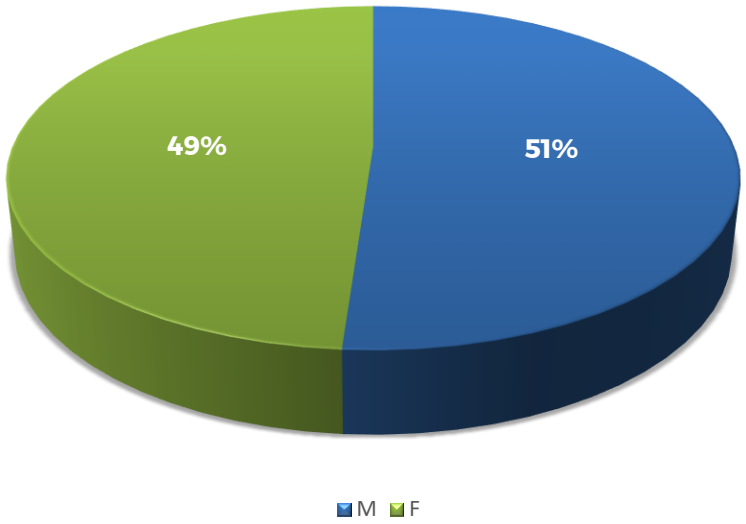



*Grafico 13 – Distribuzione retribuzione annua lorda – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

La distribuzione delle retribuzioni **(Grafico 13)** ricalca la distribuzione del personale (la componente maschile conta n. 156 unità, pari al 50,5 % del totale, mentre la componente femminile conta n. 153 unità, pari al 49,5% del totale). Il dato si conferma in linea con le annualità precedenti, seppur nel 2023 si era rilevato un mimo scarto in termini percentuali, tra la distribuzione dell'organico e la distribuzione delle retribuzioni, attribuibile alla distribuzione delle assunzioni, che aveva visto un rilevante aumento del genere femminile,

[2] Dati Eurostat: nell'Unione europea il divario retributivo varia ampiamente e, nel 2023, le retribuzioni orarie lorde delle donne erano in media inferiori del 12,0 % a quelle degli uomini e del 12,3% nella zona euro . In tutti i paesi dell'UE, il divario retributivo di genere è variato di 20,0 punti percentuali, che vanno dal -0,9 % in Lussemburgo al 19,0 % in Lettonia.

ma concentrato maggiormente nella seconda parte del 2023 (a partire dal 1° giugno 2023 e fino al 31 dicembre 2023). Nell'anno 2024, invece, si è tornati ad avere un'esatta sovrapposizione tra la distribuzione delle retribuzioni e la composizione dell'organico.

Per verificare la sussistenza dell'equità retributiva, si può inoltre prendere in considerazione la distribuzione dei superminimi assegnati, ovvero una voce retributiva *ad personam*, che incide in maniera rilevante sulla differenziazione della retribuzione tra dipendenti e che, pertanto, rappresenta un indicatore più diretto delle scelte dell'Amministrazione nella valorizzazione del personale (e di fattori quali la fiducia, il merito, l'assegnazione di incarichi), rispetto a elementi maggiormente legati ad esempio all'anzianità di servizio, sui quali non è possibile incidere e si scontano le eredità delle scelte operate nelle due ex Autorità Portuali di Genova e Savona.

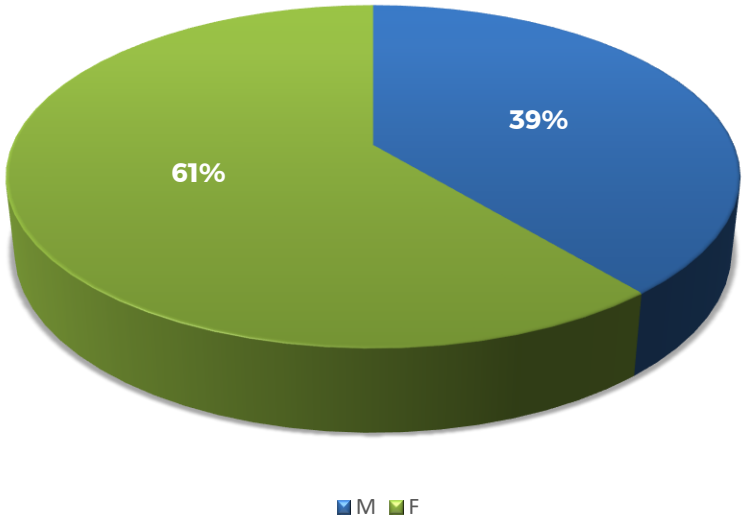



*Grafico 15 – Distribuzione complessiva superminimi – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

Nel grafico soprariportato la distribuzione è conteggiata dal punto di vista meramente numerico, ossia quanti uomini e quante donne beneficiano del superminimo, ma un dato ancor più rilevante, dal momento che il superminimo ha un valore variabile da soggetto a soggetto in base a fasce individuate dal Regolamento interno che ne disciplina l'attribuzione, è indagarne il *quantum* economico. Pertanto, per completezza di lettura, si riporta nel grafico seguente la distribuzione, in termini di valore economico, dei superminimi.

Analisi di Genere 2024 con abstract.pdf



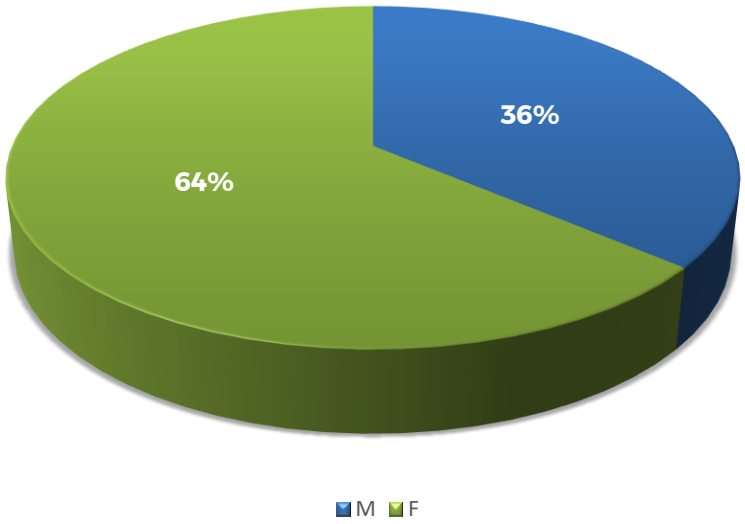



*Grafico 16 – Distribuzione economica superminimi – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

La distribuzione economica ricalca pressappoco la distribuzione numerica, seppur si rilevi una differenza, non trascurabile, del 3%, a rimarcare ulteriormente come la valorizzazione e il riconoscimento delle professionalità del genere femminile siano fattori presenti all'interno dell'Ente. Si conferma quindi, in maniera ancora più marcata della precedente annualità, il netto sbilanciamento verso il sesso femminile anche in un ambito nel quale contano esclusivamente le scelte della classe dirigente e dei vertici dell'Amministrazione, in netta controtendenza rispetto alle statistiche nazionali ed europee.

Quanto emerge, è la conferma di una differenza tra i due generi, già palesatasi nel biennio precedente, con un aumento ulteriore, per quanto lieve, del *gap*. A tal proposito, è doveroso rimarcare che, quando si parla di equità di genere, occorre porsi come obiettivo il raggiungimento numerico di una situazione di tendenziale parità numerica, aldilà della prospettiva dalla quale si analizzano i dati. Il doveroso perseguimento di un equilibrio tra i due generi non deve sfociare in sentimenti di rivalsa del sesso storicamente svantaggiato, in quanto sarebbe in controtendenza con lo spirito e gli obiettivi perseguiti attraverso l'equità di genere che, in quanto tale, aspira ad un equilibrio armonico, in grado di radicarsi culturalmente all'interno dell'organizzazione.

I dati fin qui analizzati e nelle diverse prospettive esposte sono spesso in totale controtendenza con la realtà del mercato del lavoro e sarebbe difficile pensare che possano essere frutto esclusivo di dinamiche casuali. Gli standard raggiunti devono essere mantenuti e sviluppati, attraverso l'accrescimento e il rafforzamento di una cultura di equità e inclusività, che rappresentano la base fondante di un ambiente di lavoro sano e innovativo.

## *Sezione 5. Analisi conciliazione vita – lavoro*

Il lavoro agile, dopo una fase iniziale di sperimentazione pre-pandemica e un utilizzo massivo obbligato durante la pandemia da Covid-19, è diventato oggi uno strumento di lavoro acquisito e utilizzato diffusamente all'interno dell'Ente in maniera trasversale. L'accesso allo strumento **(Grafico 17)** risente di una minima differenza di genere, che è aumentata leggermente rispetto alle due precedenti annualità (+2% di donne usufruiscono dello strumento). La forbice tra i due generi, indipendentemente dal lieve aumento rilevato, è in parte fisiologica, in quanto, come visto in precedenza, assistiamo ad un aumento progressivo del genere femminile nell'organico dell'Ente, e in parte attribuibile alla preponderanza maschile in determinate tipologie di professionalità con mansioni tecnico-operative che, considerata la natura delle attività svolte, non permettono, o limitano notevolmente, l'utilizzo del lavoro agile.

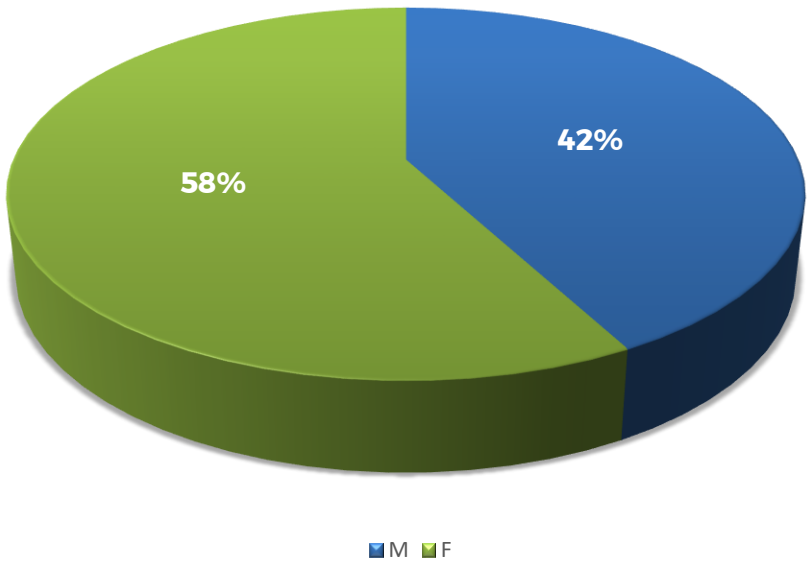



*Grafico17 – Distribuzione accordi Lavoro agile 2024 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

La semplice sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile (che, se richiesto può essere autorizzato, se conforme a quanto previsto dal Regolamento interno all'Ente) non corrisponde necessariamente ad una fruizione totale delle giornate a disposizione (massimo due a settimana): può quindi risultare interessante prendere in considerazione tale aspetto. I dati sono stati organizzati in modo da fotografare la percentuale di effettiva fruizione per genere, sia in senso assoluto, sia nella suddivisione tra Strutture, in modo da rilevare eventuali scostamenti rispetto alla tendenza generale.

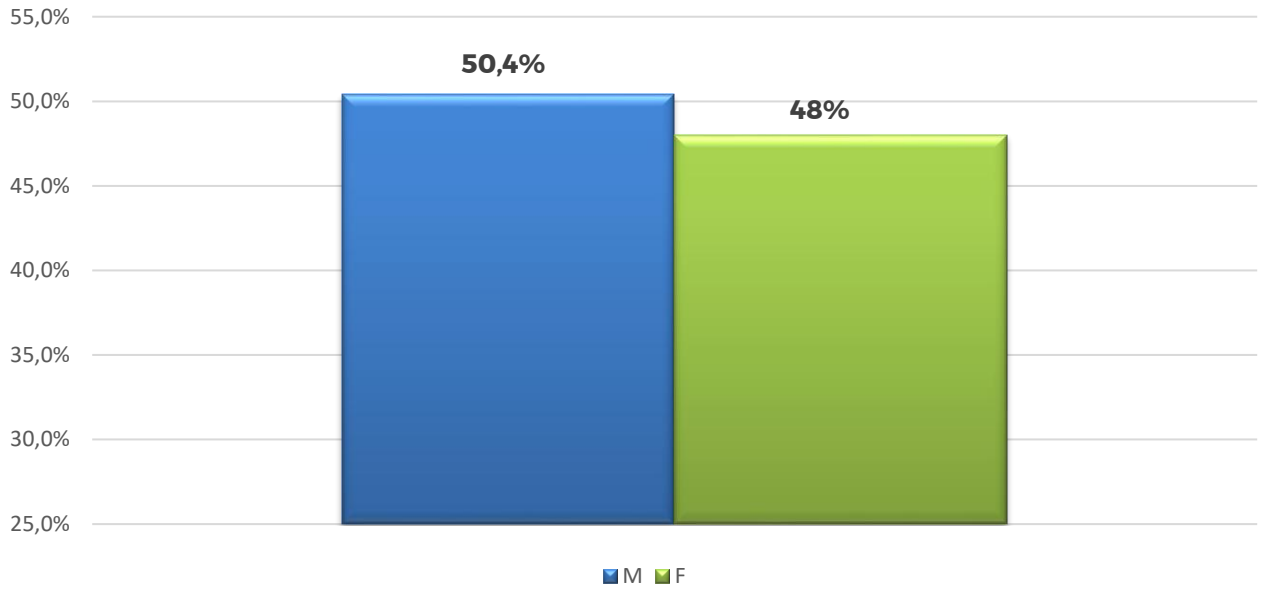



*Grafico 18 – Percentuale fruizione giornate di lavoro agile sul totale delle giornate fruibili (sul totale dipendenti utilizzatori) – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

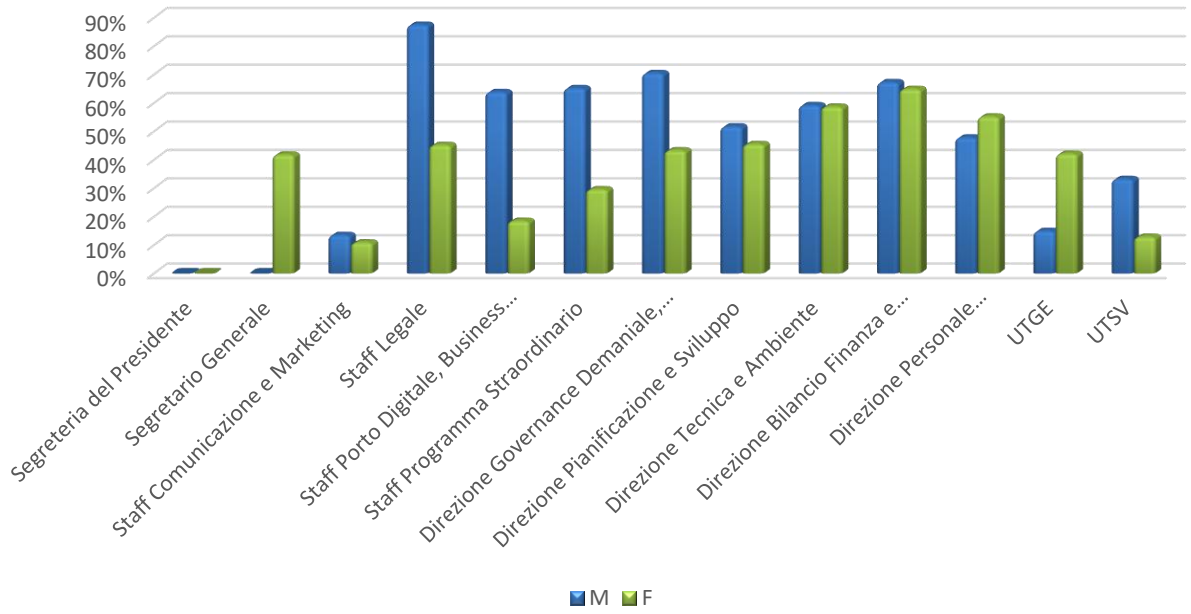



*Grafico 19 - Fruizione giornate di lavoro agile sul totale delle giornate fruibili per Strutture (sul totale dipendenti utilizzatori) – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

Dal punto di vista della distribuzione per genere, la forbice esistente nel 2023, dove il genere maschile fruiva dello strumento fino al 4% in più rispetto al genere femminile, è andata riducendosi arrivando ad una differenza del 2,4 %. La differenza tra i due generi rimane comunque modesta e, come affermato nella precedente Analisi, merita di essere monitorata sul lungo periodo, potendo diventare un campo di analisi interessante nel momento in cui si avrà una serie storica da considerare e che consenta di ipotizzare

spiegazioni allo stato non così automatiche.

Questo aspetto conferma ulteriormente come l'orario flessibile e l'organizzazione del lavoro in modalità agile dell'Ente siano utilizzati, indifferentemente rispetto al genere, per la conciliazione del lavoro con le necessità familiari e di *caregiver*, di cui, in controtendenza rispetto al contesto nazionale, le dipendenti non sembrano essere le uniche a farsi carico.

A differenza delle precedenti annualità è presente un disequilibrio tra le percentuali di fruizione del **recupero banca ore (RBO)**, ossia il rapporto tra l'eccedenza oraria accumulata nel corso di tutto il 2024, al netto del lavoro straordinario, e le ore effettivamente recuperate.

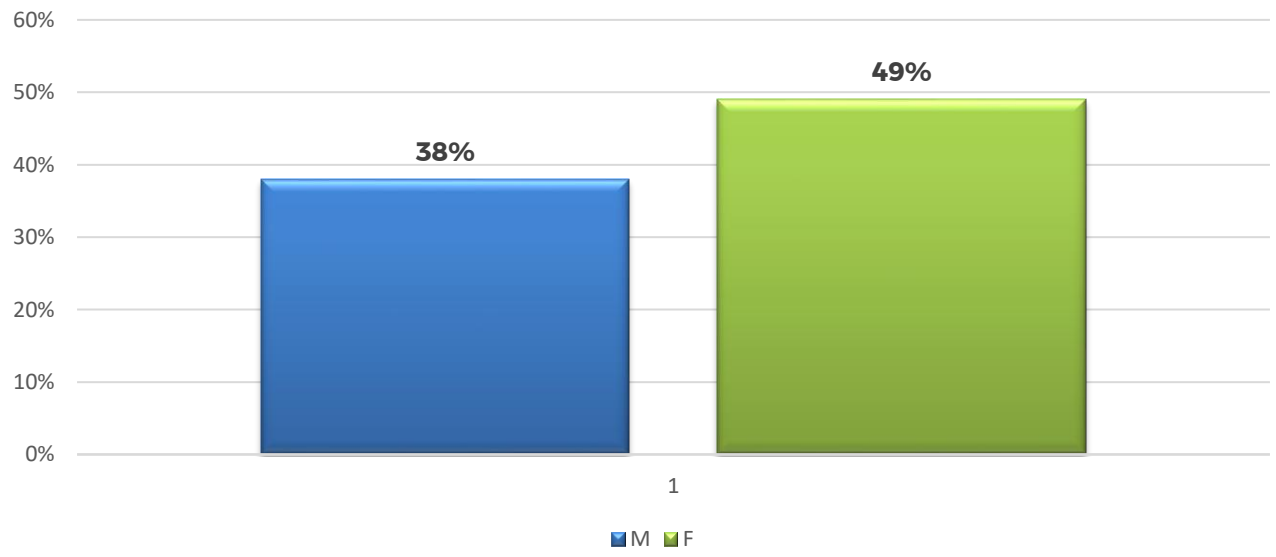



*Grafico 20 – Fruizione del recupero banca ore sul totale della banca ore accumulata – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

Entrambi i sessi accumulano quantitativi simili di eccedenza oraria ma, contrariamente alle annualità precedenti, ne usufruiscono come recupero banca ore in percentuali differenti, con una forbice di undici punti percentuali. La differenza di fruizione, considerando anche la tendenza del biennio precedente, può rappresentare un caso isolato, non rappresentativo se limitato all'annualità considerata.

L'aspetto degno di nota è che un utilizzo maggiore del recupero della banca ore da parte del genere femminile è sintomo sia di una maggior flessibilità oraria, che testimonia, in maniera ancor più rilevante, da un lato, carichi di lavoro non squilibrati per genere, dall'altro, una parità di trattamento nel rapporto gerarchico dei dipendenti con la classe dirigente, che non sembra operare discriminazioni di genere neppure nella concessione,

Analisi di Genere 2024 con abstract.pdf



diretta o indiretta, della possibilità di usufruire dei recuperi orari. In ottica comparata, e ponendo l'attenzione sull'istituto, si può notare come la fruizione della banca ore sia progressivamente calata in termini assoluti, passando dal 52% del 2022 al 43% del 2024, sintomo di carichi di lavoro in continua crescita.

Proseguendo con l'analisi degli strumenti di conciliazione vita-lavoro previsti per legge, i beneficiari della **legge 104**, nel 2024, sono stati n. 19 femmine e n. 10 maschi, con le percentuali di fruizione sottorappresentate.

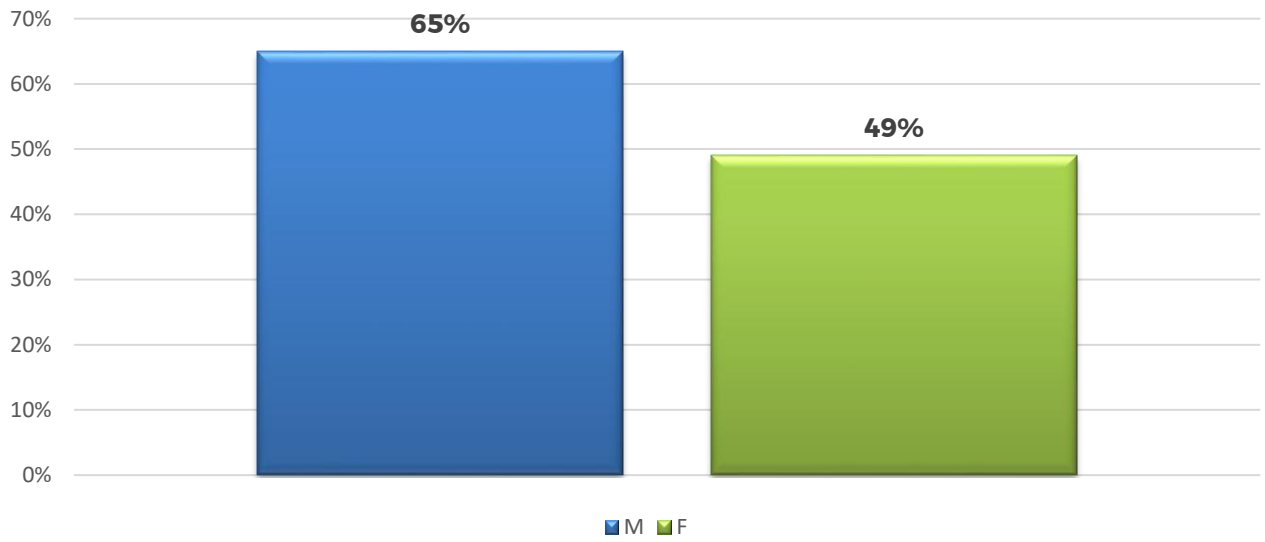



*Grafico 21 - Percentuale di fruizione della legge 104 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

Le percentuali di utilizzo di tale strumento sono riportate per completezza di analisi, con la consapevolezza di quanto tale misura prescinda da politiche interne e di organizzazione del lavoro, ma da dinamiche personali e/o familiari e pertanto soggettive e non correlate al contesto lavorativo specifico. Nonostante ciò, è necessario rilevare un aumento considerevole delle percentuali di fruizione rispetto al 2022, oltre ad un'inversione di tendenza tra i generi, con una fruizione maggiore del genere maschile rispetto a quello femminile (nel 2022, le percentuali di fruizione si attestavano al 39% per gli uomini e al 53% per le donne). Rispetto al 2023 il dato si conferma in linea, con un lieve aumento dell'utilizzo di entrambi i generi (nel 2023, le percentuali di fruizione si attestavano al 63% per gli uomini e al 46% per le donne). Tuttavia, si può rilevare che, aldilà della divisione per genere e a fronte di una fruizione dello strumento, che, al netto di un lieve aumento, rimane piuttosto modesta (mediamente di poco superiore a metà dei permessi disponibili), gli strumenti di conciliazione vita-lavoro predisposti dall'Ente potrebbero essere già sufficienti

a soddisfare buona parte delle necessità anche dei *caregiver* di persone disabili o non autosufficienti, limitando quindi la necessità di utilizzo di altri strumenti normativamente previsti.

Anche la fruizione dei **congedi parentali**, seppur con un fisiologico scarto tra i due sessi, ha percentuali, in senso assoluto, a dir poco modeste, con una percentuale media di fruizione che, per le donne, si attesta al 7% e, per gli uomini, al 2%, con una riduzione della fruizione rispetto alla scorsa annualità per entrambi i sessi, oltre ad una riduzione della differenza tra di essi (lo scorso anno la fruizione si era attestata all'11 % per le donne e al 4% per gli uomini). Un ridotto utilizzo dello strumento certifica, quest'anno in maniera ancor più evidente, come gli strumenti di conciliazione vita lavoro già disponibili permettano ai dipendenti di ridurre notevolmente l'utilizzo dei congedi parentali che, diversamente, si rivelerebbero imprescindibili per l'accudimento della prole.

L'utilizzo dei **permessi malattia figlio** nell'annualità in corso evidenzia un'inversione di tendenza. Nonostante sia confermato un forte sbilanciamento verso il genere femminile, nell'annualità in corso assistiamo ad un accenno di riequilibrio, con una suddivisione delle percentuali di utilizzo sul totale dei permessi utilizzabili pari al 67% per le donne e al 33% per gli uomini (nel 2023, era del 77% per le donne e del 23% per gli uomini). Nonostante una società che individua ancora, come figura genitoriale preposta alla cura del figlio, specialmente nella prima infanzia, quella della madre, il dato soprariportato, seppur isolato, e quindi poco rilevante per permettere valutazioni statisticamente rilevanti, è un segnale positivo e non trascurabile.

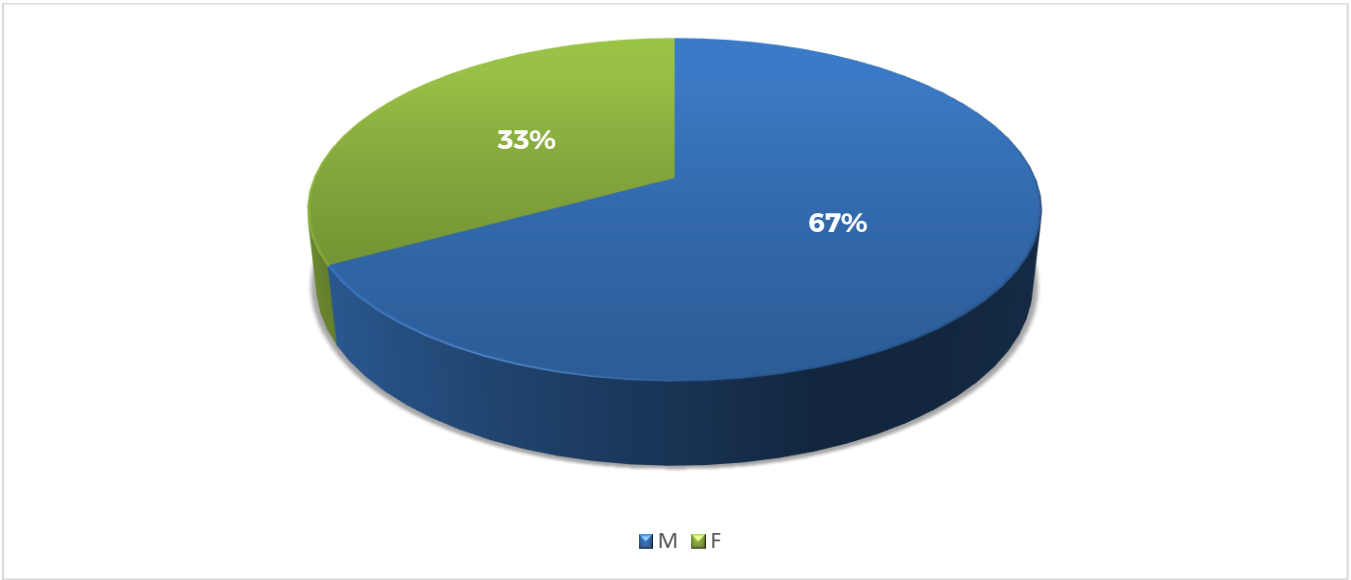



*Grafico 22 – Fruizione dei permessi malattia figlio sul totale dei permessi malattia figlio utilizzabili – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

Analisi di Genere 2024 con abstract.pdf



A fronte di dati così polarizzati si è ritenuto necessario approfondire nel dettaglio la fruizione dei permessi malattia figlio, prendendo singolarmente in considerazione il singolo sesso, in quanto il dato complessivo può inevitabilmente essere influenzato dalla differenza tra il numero delle mamme e dei papà, con accesso all'istituto, presenti all'interno dell'Ente. Infatti, si osserva che i permessi malattia figlio sono utilizzabili da n. 20 donne e da n. 10 uomini, i quali fruiscono rispettivamente dei permessi in misura pari al 42% e 38%.

Questo aspetto ci dimostra come in realtà la fruizione sia di fatto equilibrata, considerando il peso che ciascun sesso può avere su un conteggio complessivo che, in questo caso, risulta essere scarsamente rappresentativo della realtà. Pertanto, a fronte dell'analisi più granulare svolta, per le prossime annualità si prenderanno in considerazione i due sessi separatamente, al fine di comparare un dato che non sia inquinato dalla differenza numerica tra gli aventi diritto all'utilizzo del permesso malattia figlio.

Per completezza di analisi sul tema della conciliazione vita-lavoro, è stato ritenuto opportuno verificare anche la completa fruizione del **congedo padre obbligatorio**, in quanto è compito del datore di lavoro vigilare e accertarsene. Ne è emerso, come per la scorsa annualità, che la totalità dei congedi spettanti è stata fruita (al netto di un residuo fisiologico legato alla maturazione, per un neopapà, alla fine dell'annualità considerata), fornendo un chiaro segnale dell'importanza dell'effettiva disponibilità di strumenti di tutela della paternità, che possono fungere da vettore dell'auspicato cambio di paradigma, in cui entrambe le figure genitoriali acquisiscono interscambiabilità nella cura della prole[3].

L'utilizzo dello strumento del **part-time**, nonostante sia sfruttato prevalentemente dal genere femminile, ha subito nel tempo una drastica diminuzione **(Grafico 23)**, pari a circa il 60% dal 2017 al 2024, ad ulteriore conferma di come le altre forme di conciliazione vita-lavoro e in particolare il lavoro agile ben sopperiscano alle esigenze di flessibilità familiari e personali dei dipendenti.

[3] La *ratio* del D. Lgs n. 105 del 13 agosto 2022 va in questa direzione innalzando da 6 a 9 mesi i congedi parentali, di cui 3 mesi ad uso esclusivo della madre e 3 mesi ad uno esclusivo del padre, ossia non cedibili, cercando sempre più di equiparare le due figure genitoriali.

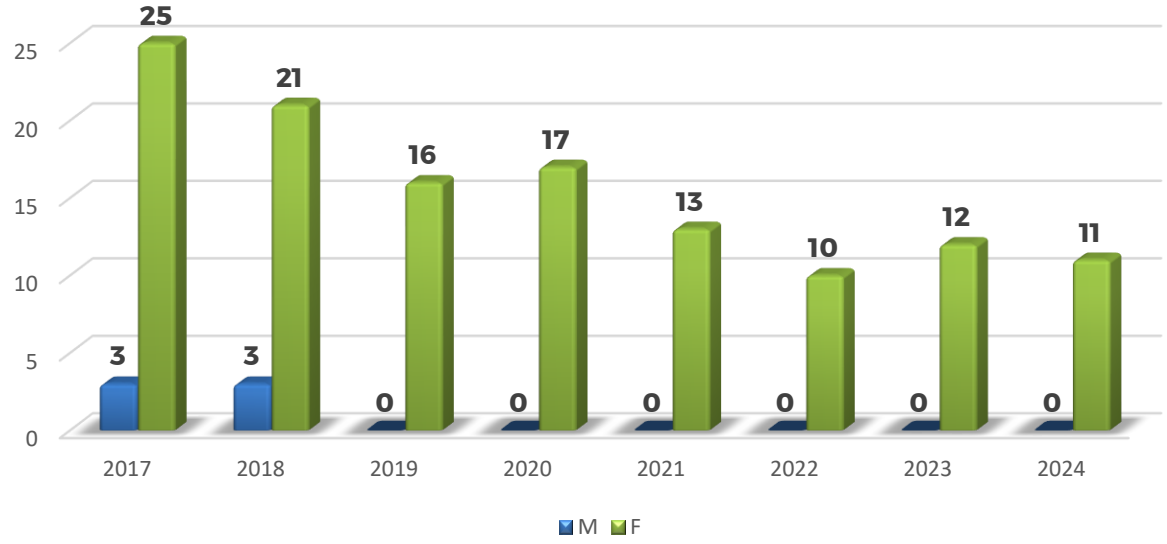



*Grafico 23 – Distribuzione dell'utilizzo del part-time dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2024 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP*

Anche il tema della **natalità**, sia per la rilevanza del fenomeno, sia per l'attualità del tema nel nostro Paese, merita uno specifico approfondimento basato sui dati del personale dell'Ente. Prendendo in esame il periodo 2017 – 2024, si rilevano n. 53 nascite, di cui n. 8 nel 2024, uno in più della scorsa annualità, su una popolazione media di n. 279 dipendenti nel periodo considerato. Di queste n. 53 nascite, ben n. 16 sono avvenute a meno di tre anni dall'assunzione. I due dati, oltre ad essere rappresentativi di per sé di un Ente che favorisce la possibilità di progettare e realizzare un'idea di sviluppo familiare, confermano le rilevazioni effettuate precedentemente, suggellando un'analisi rappresentativa di un'equità di genere tangibile e concreta per la vita dei propri dipendenti.

A conclusione della panoramica effettuata, che ha preso in esame gli aspetti ritenuti più rappresentativi della realtà lavorativa, si ritiene che la cultura aziendale e la gestione complessiva dell'Ente stiano garantendo la parità di genere, in modo concreto e sostanziale. Non si rendono necessarie particolari misure di riduzione del cosiddetto *gender gap*, che, come è stato evidenziato dai dati presentati, non risulta essere presente nell'Ente. L'attenzione alla gestione del personale, oltre che al mantenimento e allo sviluppo dell'ambiente favorevole già esistente, potrà quindi essere diretta verso tematiche ulteriori rispetto alla mera dicotomia di genere, affrontando ambiti altrettanto sensibili del panorama della lotta alle discriminazioni delle minoranze e delle differenze in generale.

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire [1], archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. MODULO_FIRME.pdf 

1 L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

# ORG 3
# Regolamento sulla disciplina del Telelavoro e Lavoro Agile
# di cui al Decreto n. 1319 del 14 dicembre 2021

PORTS of GENOA
VADO LIGURE ▪ SAVONA
PRA' ▪ GENOVA

# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. **1319**

## IL SEGRETARIO GENERALE

**VISTA** la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

**VISTO** il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 29 dicembre 2020 n. 601, notificato all'Ente in pari data, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

**VISTA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;

**VISTO** il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;

**VISTO** il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità portuale approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;

**VISTO** l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto, n. 169 con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi, l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema Portuale;

**VISTO** l'art. 8 della Legge 84/94 ed in particolare il comma 2 che dispone che al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b;

**VISTA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, Prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;

**VISTO** il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, come modificato con decreti n.ri 353/20, 524/20, 815/20, 834/20 e n. 11 del 15 gennaio 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;

**VISTI** i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;

**VISTO** il Bilancio di Previsione 2021 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 95/6 nella seduta del 07.12.2020 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. AdSP n. 16/02/2021.0004739.E (prot. M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0004385 del 15.02.2021);

**VISTO** il decreto n. 247 del 18/03/2021 con il quale sono stati assegnati i budget finanziari a ciascun Centro di Responsabilità dell'Ente;

**VISTO** il decreto n. 393 del 24 aprile 2021 con il quale sono state approvate le linee guida per la verifica di regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti aventi impatto economico finanziario di bilancio;

**VISTE** le prime note di variazione al Bilancio di Previsione 2021 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 42/2/2021 del 23/7/2021, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2021-2023 e l'elenco degli interventi di programmazione di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, approvate dai competenti Ministeri con nota prot. n. VPTM.REGISTRO_UFFICIALEU.0030235.19.10.2021;

**VISTE** le seconde note di variazione al Bilancio di Previsione 2021 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 69/2/2021 del 29/10/2021, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2021-2023 e l'elenco degli interventi di programmazione di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, tutt'ora in corso di approvazione presso i competenti Ministeri;

**CONSIDETATO** che codesta Autorità di Sistema Portuale è già dotata di proprio Regolamento sulle modalità di utilizzo dello smart working e del telelavoro, emanato con decreto del Segretario Generale n. 2067 del 29 ottobre 2018;

**PRESO ATTO** delle ultime disposizioni impartite, in tema di telelavoro e lavoro agile, dalle Autorità Ministeriali competenti;

**CONSIDERATA** la necessità di un adeguamento a tali disposizioni ministeriali impartite;

**PRESO ATTO** che l'Amministrazione ha presentato alle RSA competenti un Regolamento sulla disciplina del telelavoro e del lavoro agile;

**VISTO** il Verbale di Incontro Ricognitivo siglato da Amministrazione e RSA in data 22 novembre 2021;

**SU PROPOSTA** del Responsabile del Procedimento e del Direttore che attesta la regolarità del presente provvedimento;

**DECRETA**

E' adottato il nuovo "Regoalmento sulla disciplina del telelavoro e del lavoro agile per il personale della AdSP del Mar Ligure Occidentale", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, con decorrenza 1° gennaio 2022.

Il Segretario Generale
(Avv. Paolo Piacenza)




Genova, li 14/12/2021

# Regolamento sulla disciplina del Telelavoro e del lavoro agile

Adottato con decreto n. _____ del __ dicembre 2021

SOMMARIO


Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione 3
Art. 2 - Disciplina generale 3
Art. 3 - Disciplina specifica del telelavoro 6
Art. 4 - Disciplina specifica del lavoro agile 7
Art. 5 – Modalità operative di accesso alle prestazioni in telelavoro o in lavoro agile 8
Art. 6 - Disposizioni finali e transitorie 9

PREMESSA

La modalità di telelavoro/lavoro agile rappresenta un cambiamento radicale delle modalità organizzative che richiede un medio tempo di maturazione. Nel contempo, si rende tuttavia necessaria l'adozione di un Regolamento che ne consenta l'attuazione concreta nello specifico contesto aziendale .

La pandemia da SARS-COV2, con l'utilizzo del telelavoro/lavoro agile a scopi di prevenzione sanitaria e in un contesto normativo emergenziale, ha indotto una diffusione rapida e massiva dello strumento. Tale rapida e improvvisa espansione, che non sarebbe stata fisiologicamente possibile nei contesti lavorativi precedenti ed ha messo in luce su grandi dimensioni le potenzialità dello strumento, ha tuttavia determinato anche modalità organizzative non sempre aderenti alle necessità.

Si è verificata, di conseguenza, una fisiologica "resistenza al cambiamento", proporzionale alla velocità impressa ed imposta allo strumento, di cui la *normalizzazione* del lavoro agile post-pandemico deve necessariamente tener conto nella ricerca di un equilibrio "a regime", anche alla luce delle imminenti novità normative annunciate dal legislatore.

Il processo di digitalizzazione, che proprio nel periodo pandemico ha messo a disposizione una serie di strumenti tecnologici nuovi e che continuerà ad essere uno degli obiettivi dell'Ente fino al completamento della così detta transizione al digitale, contribuirà ad implementare i potenziali ambiti di modifica, revisione, cambiamento degli aspetti organizzativi della modalità di telelavoro/lavoro agile.

## Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, di seguito Autorità, disciplina nel presente regolamento il telelavoro e il lavoro agile quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, tenuto conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 nonché del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021.

2. Sono idonei al telelavoro o al lavoro agile tutti i dipendenti dell'Autorità, ad esclusione del personale in prova. Il telelavoro resta precluso ai dirigenti. La compatibilità delle attività svolte dal singolo dipendente con tali modalità è valutata dal dirigente e dal direttore della Struttura di assegnazione, sulla base dell'istruttoria effettuata dalla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, alla quale va inoltrata l'istanza da parte del dipendente secondo quanto previsto dal successivo art. 5 comma 2.

3. I dipendenti possono accedere al telelavoro nel limite del 5% della dotazione organica. Tutti i dipendenti possono accedere al lavoro agile nei limiti di cui al successivo articolo 4 e con le modalità di cui al presente regolamento.

## Art. 2 - Disciplina generale

1 Il telelavoro e il lavoro agile rappresentano modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che prevedono lo svolgimento della prestazione stessa, per determinati giorni lavorativi, in luogo diverso dalla sede di lavoro.

2. L'Autorità assume, nei confronti del dipendente in telelavoro o che svolga lavoro in modalità agile, gli obblighi in materia di tutela dei dati trattati e della privacy.

3. Al dipendente in telelavoro o in lavoro agile si applica la disciplina vigente prevista per la generalità dei lavoratori dell'Autorità, anche per quanto concerne il trattamento economico e i diritti sindacali.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro o con modalità di lavoro agile:

- spetta l'indennità sostitutiva del servizio mensa erogata nelle forme e per gli importi stabiliti dalla contrattazione di 2° livello così come previsto dal vigente CCNL dei Porti di cui all'art. 53.
- non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro.

5. Le ore prestate durante le giornate di telelavoro o di lavoro agile possono generare eccedenza oraria. Tale eccedenza è conteggiata in uno specifico contatore e può essere recuperata

esclusivamente in telelavoro/lavoro agile. Le ore recuperate in telelavoro/lavoro agile concorrono al raggiungimento del limite massimo complessivo di 16 ore e 30 minuti mensili previsto dal Regolamento sull'orario di lavoro del personale non dirigente per l'istituto della flessibilità in banca ore.

6. Per i dipendenti in telelavoro o in lavoro agile resta inalterata la disciplina dell'orario di lavoro, delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi o degli altri istituti che comportino riduzioni di orario previsti dalla contrattazione collettiva, dagli Accordi di secondo livello vigenti e da specifiche disposizioni di legge. Non si configura l'istituto della missione durante l'espletamento della prestazione lavorativa in telelavoro o in lavoro agile.

7. Il passaggio al telelavoro o al lavoro agile non muta lo *status* giuridico del dipendente e la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare quando svolge la propria attività nella sede di lavoro nonché le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera e alle iniziative formative.

8. Fermo restando che non esistono professionalità cui sia precluso, in linea di principio, anche tramite turnazione, l'accesso al telelavoro e al lavoro agile,le attività di seguito individuate ne rimangono escluse al fine di non arrecare pregiudizio alla funzionalità dell'Autorità, in quanto sono da ritenersi, per loro stessa natura, incompatibili, fatte salve diverse misure organizzative:

- Attività di supporto agli organi di vertice;
- Attività di gestione e verifica sistemistica sulle componenti HW delle postazioni di lavoro o su apparati server e di rete.
- Attività connesse alla funzione ispettiva.
- Attività di sportello al pubblico.
- Attività di tipo operativo.

9. Solo nel caso di un numero di richieste superiori alle posizioni in telelavoro previste o, relativamente al lavoro agile, incompatibili con l'organizzazione del lavoro nelle singole Strutture, sono utilizzati i seguenti criteri di priorità:

a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate dal riconoscimento di un'invalidità civile non inferiore al 46 %, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro:

   • dal 46% al 66%: 7 punti;

   • dal 67% al 74%: 10 punti;

   • dal 75% al 99%: 15 punti;

   • 100%: 20 punti.

   Qualora la situazione di disabilità insorga successivamente all'entrata in vigore del presente disciplinare, il dipendente a cui è stata certificata la disabilità può accedere all'istituto anche qualora la posizione non risulti disponibile. Nelle more del riconoscimento da parte della commissione medica preposta, è facoltà dell'Amministrazione consentire che il dipendente acceda all'istituto sulla base del certificato rilasciato dal medico curante che attesti la presenza di patologie elencate nel Decreto Ministeriale 2 agosto 2007 odi una patologia oncologica in atto.

b) Esigenze di cura nei confronti di familiari, che danno diritto a richiedere il congedo di cui all'art. 42, comma 5, d.lgs. 151/2001: 15 punti.

   Ai fini dell'applicazione del presente criterio, il convivente di fatto, risultante tale ai sensi della legge76/2016, articolo 1, comma 36, è equiparato al coniuge.

c) Dipendenti in situazioni di grave svantaggio famigliare per le esigenze di cura del coniuge, del convivente, di un parente o affine in possesso del riconoscimento delle prerogative di cui alla Legge 104/1992: 15 punti;

d) Dipendenti in situazione di particolare disagio personale e/o famigliare documentabile (in stato

di gravidanza, accudimento di familiare fino al secondo grado o convivente non in possesso di riconoscimento della prerogative della legge 104/1992): 8 punti;

e) Esigenze di cura di figli: fino al compimento di 3 anni: 8 punti; fino al compimento di 6 anni: 6 punti; fino alcompimento di 12 anni: 4 punti; fino al compimento di 16 anni: 2 punti.

   In presenza di più figli, il punteggio massimo attribuibile è di 12 punti.

f) Distanza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro di assegnazione: fino a 30 km: 0 punti; da 30 a100 km: 2 punti; da 101 a 200 km: 4 punti; oltre 200 km: 6 punti.

   In presenza di coniuge, convivente di fatto o figli conviventi oltre i 16 anni, residenti oltre 30 km dalla sededi lavoro, viene attribuito il punteggio aggiuntivo di 1 punto.

10. I criteri sono cumulabili tra loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza nel seguente ordine:

- al dipendente che non ha avuto accesso al telelavoro nell'ultimo biennio;
- al dipendente con maggiore età anagrafica.

11. Le attività da effettuare nelle giornate di lavoro a distanza sono individuate dal Dirigente dell'Ufficio cui è assegnato il lavoratore unitamente alla tempistica da rispettare e all'ordine di priorità in caso di varie attività da svolgere.

12. Si prevede l'introduzione della "timbratura elettronica" tramite apposita procedura informatica di rilevazione presenze del personale dell'Autorità (Portale del Dipendente), per mezzo della quale ciascun lavoratore in telelavoro o in lavoro agile è tenuto a segnalare l'inizio e la fine di ciascun periodo di attività lavorativa (inizio giornata, pausa pranzo o altre pause di durata maggiore di 10 minuti, fine giornata, ecc.).

13. L'orario nei giorni di telelavoro o di lavoro agile soggiace ai medesimi diritti e doveri in capo al lavoratore nei giorni di presenza in sede. Durante l'orario di esecuzione delle attività in telelavoro o in lavoro agile, così come precedentemente descritto, il dipendente si rende disponibile per la comunicazione con gli uffici attraverso contatto telefonico e mediante il pc aziendale sul quale saranno deviate le chiamate ricevute al suo numero fisso aziendale. Il dipendente si rende inoltre disponibile alla partecipazione a *video call* attraverso la propria postazione di lavoro dotata di *Microsoft Teams*, o altro sistemadi videoconferenza, e di webcam/microfono.

14. Nella fascia oraria notturna (generalmente individuata, salvo diversa specifica contrattazione individuale, tra le 19.00 e le 7.00), il dipendente in telelavoro o in lavoro agile ha il diritto alla disconnessione, durante la quale non può essere contattato.

15. L'assistenza tecnica sulla postazione per il telelavoro o per il lavoro agile si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità, il dipendente è tenuto, a propria cura e spese, al rientro in sede, per la consegna agli uffici ICT del dispositivo elettronico per la sua riparazione. In caso di disponibilità, al dipendente potrà essere assegnata una equivalente postazione; diversamente il telelavoro o il lavoro agile sono sospesi fino alla riparazione del guasto o alla disponibilità di una nuova postazione per il telelavoro o per il lavoro agile.

16. Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina che comportino un fermo lavorativo fino a quattro ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Autorità. Tali interruzioni sono comunque utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. Oltre tale limite il lavoratore dovrà recarsi al lavoro presso la sede di assegnazione a propria cura e spese.

17. In caso di indisponibilità della rete dati del lavoratore, lo stesso potrà usare il traffico dati disponibile attraverso la SIM aziendale, qualora in possesso. Il limite di indisponibilità della rete dati del lavoratore è fissato in quattro ore, comunque utili al completamento dell'orario di servizio. Oltre tale limite il lavoratore dovrà recarsi al lavoro presso la sede di assegnazione a propria cura e spese. La continuativa indisponibilità di rete o il ripetersi di guasti che impediscano al lavoratore di svolgere la propria attività lavorativa, possono essere causa di recessodal telelavoro o dal lavoro agile.

18. Il dipendente deve dare immediato avviso al dirigente dell'Ufficio di appartenenza del guasto o del malfunzionamento della postazione di telelavoro o di lavoro agile.

19. Il trattamento dei dati da parte del dipendente in telelavoro o in modalità di lavoro agile deve essere voltoa garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sultrattamento dei dati. È proibito fare copia di dati aziendali su supporti mobili per qualsivoglia motivo. È fatto divieto al dipendente di consentire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopiprivati. Al fine di evitare la visibilità da parte di terzi dei dati trattati dal lavoratore, il *monitor* è impostato in modo che all'allontanamento del lavoratore dalla propria postazione si attivi lo *screen saver.*

20. Il dipendente formalizza il proprio impegno al rispetto della riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati,con riferimento specifico allo svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro o il lavoro agile, nonché sull'utilizzo esclusivo delle apparecchiature informatiche in dotazione. Il mancato rispetto delle regole in materia di riservatezza comporta l'applicazione delle sanzioni per violazione dei doveri disciplinari fino alla massima sanzione del licenziamento a termini di CCNL. Il dipendente deve assicurare che i dati e le informazioni trattate non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni e i dati nonsiano accessibili a persone non autorizzate.

21. L'Autorità comunica formalmente all'INAIL le condizioni di svolgimento della prestazione da parte dei dipendenti assegnati al telelavoro e al lavoro agile per la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro.

22. Il monitoraggio, il controllo e la valutazione dell'attività svolta in telelavoro e in lavoro agile competono al dirigente di riferimento il quale ne riferisce alla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali e al Segretario Generale. Il sistema di monitoraggio è formalizzato tramite la funzionalità "rendicontazione smartworking" del Portale del Dipendente. La ripetuta carenza di rendicontazione o di ritardo nella stessa è causa di recesso dal telelavoro o dal lavoro agile.

## Art. 3 - Disciplina specifica del telelavoro

1. Il dipendente in telelavoro svolge la propria attività presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito indicato dal lavoratore con rientri programmati presso la sede di appartenenza non inferiori a 4 (quattro) giorni/mese. Rientri straordinari, al di fuori di quelli previsti, devono essere motivati e comunicati al dipendente con un preavviso minimo di almeno 2 (due) giorni lavorativi; la presenza del lavoratore in sede per rientro straordinario è sostitutiva della prima giornata di rientro già programmata.

2. L'ammissione al telelavoro è concessa per la durata di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo. Il rapporto di telelavoro può essere sospeso dopo almeno 2 (due) mesi dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso di 4 (quattro) mesi. L'assegnazione cessa automaticamente nel caso di passaggio a posizioni non compatibili con l'istituto in questione.

3. L'Autorità si riserva di adottare misure gestionali finalizzate a distribuire su più Uffici i dipendenti in telelavoro.

4. L'attivazione del telelavoro avviene previo accordo in forma scritta, valido ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L'accordo disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua le misure necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'accordo specifica anche gli obiettivi assegnati al lavoratore nello svolgimento delle attività in telelavoro, nonché le modalità di verifica degli stessi.

5. La stipula dell'accordo individuale per la modalità telelavoro è subordinata alla verifica con esito positivo dell'idoneità del luogo ove installare la postazione.

6. Per il dipendente in telelavoro l'Autorità provvede alla fornitura in comodato d'uso, al collaudo e alla manutenzione a propria cura e spese di una postazione di lavoro costituita da un PC portatile, con installato ilsoftware standard delle postazioni in dotazione al personale dell'Autorità, monitor, docking station e mouse. L'accesso ad eventuali dati e sistemi aziendali residenti presso server locali avverrà via VPN. La linea di connessione dati di almeno 10 Mbit/sec è resa disponibile dal lavoratore

presso il luogo di lavoro indicato per il collegamento telematico; il lavoratore è tenuto ad assicurarne, tramite i propri fornitori, la funzionalità.

7. Il dipendente in telelavoro assume gli obblighi del comodatario nei riguardi della postazione di lavoro fornitagli ed è tenuto a restituire all'Autorità le attrezzature affidategli in uso al termine dello svolgimento dellapropria attività secondo la modalità del telelavoro.

8. In occasione dei rientri in sede il dipendente è tenuto, salvo eccezione motivata ed accolta, a portare in ufficio e ad utilizzare la postazione mobile assegnata, al fine di evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature.

9. La prestazione di telelavoro si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'ambiente di lavoro individuato per lo svolgimento del telelavoro deve essere idoneo sotto il profilo della salute e della sicurezza del lavoratore. Il dipendente è informato sulle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sulcorretto uso degli strumenti di lavoro, sull'ergonomia e sulle procedure di lavoro e, in particolare, in ordine alleesigenze relative ai videoterminali. L'attrezzatura di cui ai commi 5 e 10 messa a disposizione del lavoratore dall'Autorità deve essere conforme alla normativa in materia di sicurezza del lavoro e ne deve essere assicurata la manutenzione che garantisca la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza.

10. Ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo n. 81 del 2008, il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, sollevando l'Autorità da ogni responsabilità al riguardo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati, ed è tenuto ad applicare correttamente le direttive aziendali in materia di sicurezza. Il lavoratore prima dell'attivazione del telelavoro formalizza il proprio impegno all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto della quantità oraria globale massima di lavoro al video terminale e delle relative pause, con articolazione dell'orario lavorativo nel rispetto del riposo di 11 ore consecutive ogni 24 come previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, con espressa previsione che, in ogni caso, il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

11. L'Autorità assicura al dipendente assegnato al telelavoro la continuità delle comunicazioni interne e di servizio attraverso i sistemi (posta elettronica, telefono, Intranet) ritenuti più idonei a garantirgli un'informazione rapida, efficace e completa e la piena integrazione con il contesto organizzativo in cui opera e con l'attività istituzionale.

12. L'Autorità si impegna a salvaguardare il pieno inserimento normativo, professionale e relazionale del dipendente nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando al medesimo la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative e sindacali anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento.

13. Il reintegro nell'ordinaria modalità di svolgimento del rapporto di lavoro presso la propria sede di assegnazione avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza fissata.

## Art. 4 - Disciplina specifica del lavoro agile

1. Il lavoro agile prevede lo svolgimento delle attività, secondo tempistiche prestabilite, in luogo diverso dalla sede di lavoro. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi.

2. La prestazione del dipendente in lavoro agile può essere svolta per non oltre 2 (due) giornate lavorative per settimana. Le giornate stabilite nell'accordo individuale possono essere modificate, all'occorrenza ed esclusivamente nella settimana di riferimento, previo accordo con i propri Responsabile / Dirigente ed informativa a mezzo mail all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane.

3. L'attivazione del lavoro agile avviene previo accordo in forma scritta, valido ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L'accordo disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua le misure necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'accordo specifica anche gli obiettivi assegnati al lavoratore nello svolgimento delle attività in modalità agile, nonché le modalità di verifica degli stessi.

4. L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata di un anno, ferma restando la possibilità di rinnovo. Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo almeno 2 (due) mesi dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso di 4 (quattro) mesi.

5. L'Autorità provvede a fornire al dipendente in lavoro agile, in comodato d'uso, un PC portatile, con installato il software standard delle postazioni dell'Autorità, compreso il collaudo e la manutenzione a propria cura e spese. L'accesso ad eventuali dati e sistemi aziendali, residenti presso server locali, avviene via VPN. La linea di connessione dati di almeno 10 Mbit/sec è resa disponibile dal lavoratore presso il luogo di lavoro indicato per il collegamento telematico; il lavoratore è tenuto ad assicurarne, tramite i propri fornitori, la funzionalità.

6. Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura di lavoro affidatagli in uso ed è tenuto a restituirla funzionante all'Autorità al termine dello svolgimento della propria attività in lavoro agile.

7. La prestazione di lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008. L'Autorità, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro. L'attrezzatura di cui al comma 10 messa a disposizione del lavoratore dall'Autorità deve essere conforme alla normativa in materia di sicurezza del lavoro e ne deve essere assicurata la manutenzione che garantisca la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza.

8. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con l'Autorità al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Autorità non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita un'adeguata formazione periodica.

9. Le giornate di lavoro agile eventualmente non fruite non sono differibili e/o cumulabili oltre la settimana di riferimento, tranne nel caso di revoca espressa da parte del Dirigente di riferimento per sopraggiunte necessità di copertura delle prestazioni lavorative nella sede di assegnazione.

10. Per effetto della flessibilità oraria del lavoro agile, sono espressamente escluse da tale modalità le prestazioni di lavoro straordinario, in turno, in reperibilità, in notturno.

11. In casi di particolare ed eccezionale necessità organizzativa, è ammesso, nel corso di una giornata di lavoro agile, che il dipendente si possa recare in sede. Il tempo di esecuzione dell'attività lavorativa in sede come risultante dalle relative timbrature concorre al completamento dell'orario di lavoro, unitamente al tempo di percorrenza casa/lavoro, se non eccedente i 30 minuti a tratta.

## Art. 5 – Modalità operative di accesso alle prestazioni in telelavoro o in lavoro agile

1. I dipendenti possono avanzare in qualunque momento dell'anno richiesta scritta di svolgimento della prestazione in telelavoro o in lavoro agile alla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali che, verificato il possesso dei requisiti previsti e svolta una sommaria istruttoria, inoltra l'istanza al dirigente e al direttore della Struttura di assegnazione.

2. Il Dirigente e il Direttore, ricevuto quanto previsto al comma 1, effettuano le verifiche di compatibilità con le esigenze tecniche, produttive e organizzative della struttura di appartenenza e attestano per scritto, con relative motivazioni, la possibilità/non possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro o in lavoro agile.

3. In caso di esito positivo, ricevuto il nulla osta previsto al comma 2, la Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali provvede alla stipula del contratto individuale di telelavoro o di lavoro

agile e agli adempimenti di legge.

4. All'accordo individuale sono allegati:
   - il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 2;
   - l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 2;
   - l'informativa scritta in materia di protezione dei dati personali di cui all'articolo 2.
5. L'attività lavorativa in modalità telelavoro o lavoro agile decorre dalla data di stipula dell'accordo individuale e ha durata sino al 31 dicembre dell'anno di riferimento, salvo rinnovo o variazioni intervenute.

## Art. 6 - Disposizioni finali e transitorie

1. Al fine di garantire la sicurezza di tutti i lavoratori, in caso di diramata allerta arancione o rossa nei Comuni in cui si deve svolgere l'attività lavorativa o nei Comuni di domicilio/residenza, il lavoro agile può essere esteso per la durata dell'allerta.

# ORG 4

# Regolamento per il Reclutamento del personale e le progressioni di carriera dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale di cui al Decreto n. 252 del 1° aprile 2025

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto n. **252**

OGGETTO: **REGOLAMENTO "CRITERI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E LE PROGRESSIONI DI CARRIERA DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE"**

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

**VISTA** la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

**VISTO** il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 29 dicembre 2020 n. 601, notificato all'Ente in pari data, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

**VISTA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;

**VISTO** il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;

**VISTO** il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n 217 dell'8 settembre 2023 notificato all'Ente in pari data che, a seguito delle dimissioni rassegnate dal Presidente, dispone, a decorrere dal medesimo giorno, la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza quale Commissario straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, fino al rispristino degli ordinari organi di vertice, attribuendogli i poteri e le attribuzioni indicati all'art. 8 della Legge 28 gennaio 1994 n. 84 e ss.mm.ii.;

**VISTI** i decreti del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 161 e n. 162 del 12 giugno 2024 notificati all'Ente il 14 giugno 2024 che, a seguito delle dimissioni rassegnate dal Commissario straordinario *pro tempore* dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, Avv. Paolo Piacenza, dispongono rispettivamente la nomina del Contrammiraglio Massimo Seno quale Commissario straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, nonché la nomina del Prof. Avv. Alberto Maria Benedetti quale Commissario straordinario aggiunto dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

**VISTA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 2 dicembre 2021, Prot. n. 78/2, con la quale è stato approvato l'ampliamento della dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili con nota prot. n. 39493 del 30 dicembre 2021;

**VISTO** il decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP;

**VISTO** il decreto n. 582 del 20 giugno 2024, con il quale il Commissario straordinario ha confermato le deleghe e gli incarichi a dirigenti dell'Ente per come ivi indicato;

**VISTO,** in particolare, l'art. 6, comma 5, L. n. 84/94 il quale prevede che le AdSP "[...] *adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalita' per il reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del medesimo decreto legislativo* [D.Lgs. n. 165/2001]. *I medesimi provvedimenti disciplinano, secondo criteri di trasparenza ed imparzialità, le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali* [...]";

**VISTO** l'art. 35, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001;

**VISTI** il CCNL dei lavoratori dei Porti ed il CCNL dei Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi, applicabili al personale dell'Ente;

**VISTO** il decreto n. 190 del 26 febbraio 2020, con il quale è stato approvato il Regolamento "*Criteri per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale*", approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 7567 del 12 marzo 2020;

**VISTA** la nota del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 6 dicembre 2023, prot. m_inf.A04613D n. U.0037253, avente ad oggetto aggiornamenti sullo schema tipo di Regolamento per il reclutamento del personale delle AdSP, con la quale le Autorità sono state invitate ad adeguare, alla luce della recente sentenza della Corte Costituzionale 30 giugno 2023, n. 133, lo schema tipo del regolamento a suo tempo dallo stesso Ministero

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

vigilante predisposto e diffuso alle stesse, nell'ottica di uniformare l'attività amministrativa svolta in materia di assunzione e riqualificazione interna del personale;

**CONSIDERATO**, in particolare, che la modifica in parola, in materia di "*progressioni di carriera*", riguarda, sostanzialmente, l'allineamento ad un'unica procedura di progressione di carriera per tutto il personale dipendente non dirigente cui si applica il CCNL dei lavoratori dei porti, attraverso il superamento della ripartizione in aree funzionali (area impiegati e area quadri);

**CONSIDERATO** che, pertanto si è ritenuto necessario aggiornare il citato Regolamento sui criteri di reclutamento dell'Ente secondo quanto così indicato e, con l'occasione, raccordare lo stesso ai più recenti interventi normativi, tenendo conto dell'ordinamento speciale dell'Ente, nonché ai criteri della tecnica legislativa (drafting);

**VISTO** il Decreto del Commissario Straordinario n. 89 del 20 febbraio 2024, con il quale è stato approvato l'aggiornamento del Regolamento avente ad oggetto "*Criteri per il reclutamento del personale e le progressioni di carriera dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale*", trasmesso con nota Prot__21-02-2024_0008357_U. al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, per l'approvazione;

**VISTA** la nota del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Prot__11-03-2024_0011594_E, con la quale il Ministero vigilante ha svolto alcune osservazioni in relazione al testo del Regolamento ed ha chiesto di emendarlo sulla base delle medesime;

**CONSIDERATO** che, pertanto, è stato adeguato il citato Regolamento avente ad oggetto "*Criteri per il reclutamento del personale e le progressioni di carriera dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale*", approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 89 del 20 febbraio 2024, alle osservazioni formulate dal Ministero;

**VISTO** il Decreto del Commissario Straordinario n. 410 del 3 maggio 2024, con il quale, sulla base delle osservazioni ricevute, è stato approvato l'aggiornamento del Regolamento avente ad oggetto "*Criteri per il reclutamento del personale e le progressioni di carriera dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale*", trasmesso con nota Prot__03-05-2024_0020884_U. al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, per l'approvazione;

**VISTA** la nota del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Prot__14-02-2025_0008408_E, con la quale il Ministero vigilante ha svolto alcune ulteriori osservazioni in relazione al testo del Regolamento ed ha chiesto di conformarlo alle medesime;

**CONSIDERATO** che, pertanto, si è adeguato integralmente il citato Regolamento avente ad oggetto "*Criteri per il reclutamento del personale e le progressioni di carriera*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

*dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale*", approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 410 del 3 maggio 2024, alle osservazioni da ultimo formulate dal Ministero;
**SU PROPOSTA** del Direttore e del Responsabile del Procedimento, che ne attestano la regolarità tecnico-amministrativa;
**SENTITO** il Segretario Generale;

**DECRETA**

1. di approvare, per le motivazioni di cui alle premesse, l'ulteriore aggiornamento del Regolamento avente ad oggetto "*Criteri per il reclutamento del personale e le progressioni di carriera dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale*", allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di dare mandato agli Uffici competenti di trasmettere il Regolamento approvato al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;

3. di disporre che il Regolamento entri in vigore il giorno stesso della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, a cui si provvederà a seguito dell'approvazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, come previsto dall'art. 6, comma 5, della legge 84/1994.

Genova, li **01/04/2025**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Firmato digitalmente
Contrammiraglio (CP) Massimo Seno

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

# REGOLAMENTO

# PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

# E LE PROGRESSIONI DI CARRIERA

# DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE

# DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

## Sommario

Articolo 1 (Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione) 1
TITOLO I 2
Articolo 2 (Programmazione del fabbisogno del personale) 2
Articolo 3 (Modalità di reclutamento) 2
Articolo 4 (Principi generali delle selezioni) 3
Articolo 5 (Modalità generali di selezione) 4
Articolo 6 (Requisiti generali e specifici) 5
Articolo 7 (Avviso di selezione) 7
Articolo 8 (Pubblicazione avvisi di selezione) 8
Articolo 9 (Domanda di partecipazione) 8
Articolo 10 (Commissione Esaminatrice - composizione) 10
Articolo 11 (Espletamento delle selezioni) 12
Articolo 12 (Verifica requisiti) 14
TITOLO II 15
Articolo 13 (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato) 15
Articolo 14 (Procedure selettive riservate al solo personale interno non dirigente) ..... 16
TITOLO III 20
Articolo 15 (Incarichi con funzioni direttive a quadri e impiegati) 20
TITOLO IV 21
Articolo 16 (Assegnazione degli incarichi dirigenziali) 21
Articolo 17 (Procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali ex art. 19 c.6) ..... 21
TITOLO V 24
Articolo 18 (Entrata in vigore e clausole finali) 24

## Articolo 1 (Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni e le modalità di espletamento presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, d'ora in poi denominata "Autorità", delle procedure selettive esterne volte alla copertura di posizioni non dirigenziali, da livello VII al quadro, e di livello dirigenziale di cui ai contratti collettivi nazionali applicati, tramite assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché delle progressioni di carriera interne, stabilendo le modalità generali di reclutamento e progressione, i requisiti di accesso essenziali, i tempi ed i criteri delle stesse.

2. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene tramite le procedure di selezione esterna di cui al presente Regolamento e alle norme vigenti, fatta salva la procedura di cui al comma 3.

3. Un numero di posizioni non superiore al 8% della dotazione organica dei Dirigenti può essere coperto con assunzioni a tempo determinato non rinnovabili, attraverso la procedura comparativa di cui all'art. 19, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001, come disciplinata all'art. 17.

4. Ai sensi dell'articolo 6, comma 5, ultimo periodo e dell'articolo 10 della legge 28 gennaio 1994, n. 84, come modificata dal decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, il presente Regolamento non si applica relativamente alla nomina del Segretario Generale dell'Autorità.

## TITOLO I

### Articolo 2 (Programmazione del fabbisogno del personale)

1. L'Autorità individua la consistenza di personale della Segreteria Tecnica Operativa mediante la determinazione della dotazione organica - deliberata a termini delle disposizioni recate dall'art. 9, comma 5, lettera i) della legge 28 gennaio 1994, n. 84, come modificata dal decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, ed approvata dal Ministero vigilante - in coerenza con il POT, con gli strumenti di pianificazione finanziaria e con i relativi aggiornamenti.

2. Tramite il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO – Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale), l'Autorità cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di reclutamento e di progressione del personale, nei limiti della dotazione organica approvata e delle risorse, quantificate sulla base della spesa per il personale, previste dagli strumenti di pianificazione finanziaria, dandone informativa alle Organizzazioni Sindacali di categoria.

### Articolo 3 (Modalità di reclutamento)

1. Le modalità di reclutamento dell'Autorità per la copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti nella dotazione organica e/o per le assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato prevedono procedure selettive che garantiscano l'accesso dall'esterno, volte all'accertamento della professionalità richiesta mediante selezione pubblica per titoli ed esami.

2. Ai fini della copertura di posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato è prevista anche la possibilità di procedere a selezioni pubbliche riservate a coloro che, nei trentasei mesi precedenti la selezione, siano stati assunti a tempo determinato per mansioni analoghe e di identico livello, previa prova selettiva pubblica, per un periodo non inferiore a 12 mesi, con le modalità di cui al successivo art. 13.

3. Nel caso di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché del D. Lgs. 24 settembre 2016, n. 185, l'individuazione del personale da reclutare a fronte di tale disposizione di legge sarà effettuata mediante:

a) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

b) stipula di convenzioni con i competenti uffici di collocamento obbligatorio, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali finalizzati all'adempimento dell'obbligo previsto dalla citata legge n. 68/1999.

c) riserva di posti all'interno di selezioni pubbliche o selezioni pubbliche riservate.

## Articolo 4 (Principi generali delle selezioni)

1. Tutte le procedure di selezione pubblica debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente Regolamento e si conformano ai principi generali vigenti per le pubbliche amministrazioni e, in particolare, a quanto indicato dall'art. 35, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 come previsto dall'art. 6, comma 5 della legge 28 gennaio 1994, n. 84, come modificata dal decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169:

a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d. decentramento delle procedure di selezione, ove compatibile;

e. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, di cui almeno uno esterno;

f. possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240. In tali casi, nelle procedure sono individuate, tra le aree dei settori

scientifico-disciplinari afferenti al titolo di dottore di ricerca o al master universitario di secondo livello o al contratto di ricerca, quelle pertinenti alla tipologia del profilo o livello di inquadramento.

2. L'Autorità garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", e la protezione dei dati personali in ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento 2016/679 UE e dal D. Lgs. 196/2003.

3. L'Autorità adotta procedure improntate a criteri di trasparenza idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nelle norme di legge sulla prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012, n. 190) e sulla trasparenza (D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33), oltre che nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane.

4. L'Autorità individua i profili professionali utili per il miglior impiego delle risorse umane in relazione all'evoluzione del proprio modello organizzativo e alle proprie necessità funzionali.

5. In ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento 2016/679 UE e dal D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs 101/2018, il titolare del trattamento dei dati è l'Autorità, la quale garantisce che il trattamento dei dati personali (ed eventualmente di quelli sensibili) acquisiti nel corso del processo di selezione si svolga sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dei candidati, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla identità personale.

## Articolo 5 (Modalità generali di selezione)

1. Le assunzioni alle dipendenze dell'Autorità sono effettuate previo espletamento di selezioni pubbliche finalizzate all'individuazione dei candidati in possesso di requisiti, conoscenze, competenze, attitudini e motivazioni individuali meglio rispondenti al profilo del candidato tipo, volta per volta definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire ed attualmente disciplinate, in linea generale, dalle declaratorie dei CCNL e in linea con il

fabbisogno di personale.

2. Le selezioni vengono effettuate mediante la pubblicazione di Avvisi i cui contenuti sono specificati all'art. 7.

3. Le selezioni vengono effettuate sulla base di titoli ed esami e prevedono:

a) esame delle domande di partecipazione a seguito del quale viene redatto un elenco di candidati ammessi alle successive fasi di selezione in ragione del possesso dei requisiti di ammissione;
b) eventuale prova preselettiva nel caso in cui il numero dei candidati sia elevato;
c) valutazione dei titoli per i quali può essere riconosciuto un punteggio;
d) eventuale prova scritta finalizzata alla valutazione delle competenze, conoscenze, professionalità e motivazioni individuali;
e) eventuale colloquio/prova orale finalizzata alla valutazione delle competenze, conoscenze, professionalità e motivazioni individuali;
f) eventuale prova teorica e/o pratica per la verifica della capacità dei candidati all'effettuazione di specifiche prestazioni lavorative o per la verifica del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per la posizione.

4. Le domande sono presentate secondo quanto previsto nell'Avviso di selezione, a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC indicato dall'Autorità o tramite piattaforma telematica, nei termini indicati all'art. 7.

## Articolo 6 (Requisiti generali e specifici)

1. Possono accedere alle selezioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
b) maggiore età;
c) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;

d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere alla selezione e dei titoli e/o requisiti richiesti dall'Avviso di selezione.

2. Ferma restando la potestà di richiedere titoli di studio superiori in base alla tipologia di posizione messa a bando, i titoli di studio minimi previsti per le selezioni di personale sono:

a) posizioni con livello di inquadramento dal VII livello a V livello di cui al CCNL porti: diploma di qualifica;
b) posizioni con livello di inquadramento dal IV livello al I livello di cui al CCNL porti: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
c) posizioni con livello di inquadramento dal Quadro B al Quadro A di cui al CCNL porti: laurea triennale.
d) Posizioni con livello di inquadramento dirigenziale: laurea magistrale o specialistica o vecchio ordinamento.

3. Non possono essere ammessi alla selezione coloro che:

a) siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
b) siano stati licenziati per motivi disciplinari, destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o ente pubblico;
c) abbiano riportato condanne penali passate in giudicato per un reato che impedisca la costituzione del rapporto di lavoro con un ente o un'amministrazione pubblica se da esso deriva l'interdizione dai pubblici uffici, o l'incapacità di contrarre con la p.a., o l'estinzione del rapporto di impiego (artt. 28, 29, 32-ter, 32-quater, 32-quinquies codice penale, artt. 3, 4, 5 della legge 27 marzo 2001, n. 97);
d) Siano posti in quiescenza.

4. Ai cittadini non italiani è richiesta la conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta, da verificare durante le prove o mediante idonea certificazione prevista nell'Avviso.

5. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.

## Articolo 7 (Avviso di selezione)

1. Le selezioni sono indette con provvedimento del Presidente dell'Autorità, o suo delegato, con il quale è altresì approvato l'Avviso di selezione con allegato lo schema di domanda di partecipazione.

2. L'Avviso che comunica la posizione posta a bando deve contenere:

a) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento (InPA) ed eventualmente sulla Gazzetta Ufficiale, nonché le modalità di presentazione delle domande;
b) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura selettiva e i requisiti specifici richiesti dalla specifica posizione da coprire;
c) il numero e la tipologia delle prove previste, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse le capacità comportamentali, relazionali e delle attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e/o per il conseguimento dell'idoneità;
d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli previsti per legge, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
e) fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, l'impegno ad assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
f) il numero dei posti banditi, il relativo profilo e livello di inquadramento;
g) l'indicazione di eventuali riserve a favore di categorie determinate;
h) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio.
i) l'informativa, ai sensi della vigente normativa in tema di tutela del diritto alla riservatezza, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati alla selezione e di quelli risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'Avviso;

j) il Responsabile del Procedimento e l'ufficio competente.

3. L'Avviso può fissare un contributo di partecipazione non superiore a 15 euro.

## Articolo 8 (Pubblicazione avvisi di selezione)

1. Gli avvisi di selezione per le assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato sono pubblicati mediante:

a) inserimento nella sezione "amministrazione trasparente – bandi di concorso" del sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com;

b) pubblicazione sul Portuale unico del reclutamento (InPA) ed eventualmente inserzione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana sezione Concorsi, per un periodo non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni.

2. Modifiche, integrazioni e proroghe degli avvisi relativi alle selezioni sono resi noti con le stesse modalità e forme previste per la pubblicità della selezione.

3. L'Autorità si riserva la facoltà di utilizzare ulteriori (e non sostitutive) forme di divulgazione dell'Avviso.

4. Le selezioni per le progressioni di carriera e le procedure di stabilizzazione sono pubblicate esclusivamente nella sezione "Amministrazione trasparente – bandi di concorso" del sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

## Articolo 9 (Domanda di partecipazione)

1. La domanda di partecipazione, redatta secondo lo schema allegato all'Avviso di cui all'articolo 7 del presente Regolamento, deve indicare la selezione alla quale si intende partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni:

a) il cognome, il nome, il codice fiscale;

b) il luogo e la data di nascita;

c) la cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero la titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o la cittadinanza di Paesi terzi con il possesso del

permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;

d) l'indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale personalmente intestato al quale il candidato intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;

e) il comune nelle cui liste elettorali il candidato è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

f) di non essere stato licenziato per motivi disciplinari, dichiarato decaduto o destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero, il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;

h) la specializzazione posseduta o la professionalità richieste dal bando;

i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;

j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

k) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;

l) i candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge n. 68/1999 devono altresì dichiarare se sono già iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente Centro per l'impiego;

m) specificazione, per i candidati disabili o affetti da DSA, degli ausili occorrenti per sostenere le prove d'esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20, della legge n. 104/1992;

n) di aver ricevuto l'informativa privacy e di prestare il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

2. Alla domanda deve essere allegato il *curriculum vitae* concernente la formazione scolastica e professionale, l'attività e le esperienze lavorative, le pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile alla relativa valutazione.

3. I requisiti e dati dichiarati di cui ai commi 1 e 2 hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso di selezione per la presentazione della domanda, nonché al momento dell'assunzione.

4. L'Autorità non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Le domande devono essere presentate, secondo le previsioni dell'Avviso di selezione, con le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"; la presentazione secondo modalità diverse da quelle indicate nell'Avviso di selezione da parte del candidato comporta l'inammissibilità della domanda, in quanto mancanza insanabile.

5. La presentazione della domanda oltre i termini previsti dall'Avviso comporta l'inammissibilità della stessa, in quanto mancanza insanabile.

## Articolo 10 (Commissione Esaminatrice - composizione)

1. La Commissione Esaminatrice, per tutte le tipologie di selezione di personale, è nominata dal Presidente dell'Autorità, o suo delegato, con proprio provvedimento ed è composta da almeno tre esperti di provata competenza nelle materie oggetto della

selezione. Nel medesimo provvedimento viene individuato il Presidente della Commissione e si indica il Segretario, scelto tra il personale interno dell'Autorità.

2. Secondo quanto previsto nelle "*Linee Guida per la nomina delle Commissioni di selezione del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar ligure Occidentale*", per le selezioni/progressioni/trasformazioni relative a posizioni di categoria impiegatizia e di Quadro, le Commissioni devono prevedere la presenza di almeno un componente esterno. Per le selezioni di categoria dirigenziale, le Commissioni devono prevedere la maggioranza di componenti esterni. I Commissari esterni sono individuati tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari Esterni all'uopo istituito dall'Autorità.

3. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i componenti del Comitato di Gestione, i componenti del Collegio dei Revisori e dell'OIV, i dipendenti che ricoprano cariche politiche ovvero che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed 00.SS. o dalle Associazioni Professionali.

4. È garantita, tranne casi di forza maggiore, la parità di genere nella composizione delle Commissioni Esaminatrici.

5. La Commissione è integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera e/o informatica.

6. I Commissari, sia interni sia esterni, sono individuati in base alla rispondenza di *curricula* e competenze professionali al profilo per il quale è bandita la selezione, nonché in base alle materie oggetto degli esami. Per l'individuazione dei Commissari esterni si applica, laddove possibile, il principio di rotazione nell'ambito degli iscritti all'Elenco dei Commissari.

7. I componenti della Commissione sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni di cui alla selezione e sulle determinazioni assunte.

8. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti; le decisioni sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

9. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica,

garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

## Articolo 11 (Espletamento delle selezioni)

1. La Commissione esaminatrice procede all'espletamento delle selezioni, articolate nelle seguenti fasi essenziali che sono comunque specificate e disciplinate nei singoli bandi di selezione anche avuto riguardo alla complessità del profilo professionale da ricercare:

a) Adempimenti preliminari:
- in occasione della prima seduta, la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove ed i criteri e le modalità di svolgimento delle stesse; tali criteri e modalità sono comunicati ai candidati mediante pubblicazione del verbale della Commissione esaminatrice, o di un suo estratto, sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com, Amministrazione Trasparente – bandi di concorso;
- i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile. Tali dichiarazioni sono allegate al verbale. Chi venga successivamente a conoscenza di trovarsi in una condizione di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione. Qualora emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza di una delle cause di impedimento sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Presidente, o suo delegato. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità;

b) Preselezione: può essere effettuata, anche per il tramite di una società esterna, una prova preselettiva ai fini dell'ammissione alle fasi successive, qualora dovessero pervenire domande di partecipazione alla procedura selettiva in numero tale da non permettere la necessaria celerità della procedura stessa. La preselezione consisterà o in una prova scritta, o in test psicoattitudinali o sulle materie dell'Avviso di selezione, o comunque in altre modalità coerenti e debitamente rapportate alle professionalità oggetto della selezione. L'assenza del candidato alla prova preselettiva, quale ne sia la causa, comporterà l'esclusione dalla selezione. Verranno ammessi alle prove concorsuali i primi candidati risultati idonei alla preselezione, in ordine decrescente di merito fino al numero massimo dei soggetti ammissibili, significando che verranno

comunque ammessi alle prove d'esame tutti coloro che avranno conseguito lo stesso punteggio del candidato che occupa l'ultimo posto disponibile nella graduatoria. I risultati della fase preselettiva non sono utili alla formazione della graduatoria definitiva;

c) Prove d'esame: gli esami possono consistere in una o più prove scritte e/o in una prova orale e/o in una o più prove teorico pratiche, vertenti, principalmente, sulle materie inerenti al profilo professionale, nel corso delle quali vengono accertate le conoscenze, le competenze, le capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire;

d) Modalità e calendario delle prove d'esame: viene data comunicazione dei giorni, dell'ora e dei locali in cui si svolgeranno l'eventuale prova preselettiva e le prove d'esame, con successivo Avviso pubblicato sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com, Amministrazione Trasparente – bandi di Concorso. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

e) Valutazione titoli: la Commissione esaminatrice assegna i punteggi per i titoli previsti dall'Avviso di selezione, purché dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione.

f) Valutazione finale delle prove d'esame e formazione della graduatoria di merito: la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, sulla base dei quali la Commissione redige la comunicazione di esito della selezione, che viene pubblicata sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com, Amministrazione Trasparente – bandi di concorso.

g) Approvazione della graduatoria di merito: il numero dei candidati risultanti vincitori sarà dato dal numero dei posti pubblicati nel bando di selezione. La graduatoria di merito è approvata dal Presidente dell'Autorità, o suo delegato, e viene pubblicata nel sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com, Amministrazione Trasparente – bandi di concorso.

2. L'Autorità prevede, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento (DSA) accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione esaminatrice.

3. L'Autorità assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

4. Per l'espletamento delle prove l'Autorità può avvalersi dell'ausilio di sistemi elettronici e di aziende specializzate in selezione del personale.

5. Dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com, Amministrazione Trasparente – bandi di concorso decorre il termine per eventuali impugnative.

## Articolo 12 (Verifica requisiti)

1. L'Autorità ha facoltà di accertare, con controlli a campione, la veridicità di quanto dichiarato dai candidati.

2. L'Autorità, ai fini della verifica dell'esistenza di eventuali condanne penali o di procedimenti penali pendenti, nonché di misure restrittive della libertà personale, richiede, prima dell'assunzione, il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti presso la Procura competente in base alla residenza del candidato.

3. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione e dichiarati dai candidati nella domanda di ammissione è effettuato al momento dell'assunzione con conseguente eventuale rettifica della graduatoria approvata.

4. La mancanza di uno solo dei requisisti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

## TITOLO II

### Articolo 13 (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato)

1. La trasformazione di un rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato avviene esclusivamente nel rispetto della dotazione organica vigente approvata dal Ministero vigilante e di quanto previsto nei Piani del Fabbisogno di Personale.

2. Dell'esigenza di coprire posti vacanti nella dotazione organica con la trasformazione di contratti da tempo determinato a tempo indeterminato viene data comunicazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com, Amministrazione Trasparente – bandi di concorso, nel quale è anche pubblicato apposito bando con l'indicazione degli elementi essenziali per la partecipazione e il livello di inquadramento, in analogia a quanto previsto per le selezioni esterne.

3. In conformità a quanto previsto all'art. 3, comma 2, del presente Regolamento, possono partecipare coloro che, assunti a seguito di selezione pubblica, abbiano svolto mansioni analoghe e di identico livello per un periodo non inferiore a 12 mesi negli ultimi 36 mesi, superando il periodo di prova.

4. Il bando, in relazione al livello e profilo professionale da ricoprire, deve tenere conto dei seguenti criteri selettivi:

a) Titoli di studio, culturali e professionali, compresa l'esperienza maturata negli ambiti oggetto di selezione;
b) svolgimento di un colloquio e/o altre prove d'esame.

5. A detta procedura non possono partecipare coloro i quali si trovino in una delle seguenti condizioni:

a) stato di sospensione cautelare dal servizio;

b) nel corso della loro attività presso l'Autorità o altri datori di lavoro siano stati comunque interessati da provvedimento di sospensione disciplinare o cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento penale che non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado;
c) abbiano riportato, nel periodo contrattuale a tempo determinato presso l'Autorità, una sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale.

6. L'esclusione di cui al comma precedente opera anche in caso di sopravvenienza di una delle fattispecie di cui ai punti precedenti nel corso dello svolgimento della procedura stessa e sino all'approvazione della graduatoria finale.

7. I requisiti dai candidati alla selezione, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso e sino all'approvazione della graduatoria finale.

8. La Commissione esaminatrice è composta secondo quanto disposto all'art. 10.

## Articolo 14 (Procedure selettive riservate al solo personale interno non dirigente)

1. Per procedura selettiva riservata al solo personale interno si intende la procedura attraverso la quale si attuano, con le modalità indicate di seguito, avanzamenti di carriera.

2. Le progressioni interne avvengono esclusivamente nel rispetto della dotazione organica vigente approvata dal Ministero vigilante, dei relativi posti vacanti e di quanto previsto dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO – Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale).

3. Dell'esigenza di coprire posti vacanti in dotazione organica con progressione interna viene data comunicazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com, Amministrazione Trasparente – bandi di concorso, nel quale è anche pubblicato apposito bando interno con l'indicazione degli elementi essenziali per la partecipazione e il livello di inquadramento.

4. La procedura di cui al comma 1 è riservata al personale dipendente dell'Autorità

in servizio:

a) con contratto di lavoro a tempo indeterminato:
b) con un inquadramento al livello immediatamente inferiore a quello oggetto della procedura;
c) con un'anzianità di servizio nell'inquadramento di cui alla lettera b) pari a 2 (due) anni per le progressioni tra i livelli dal VII al I e pari a 3 (tre) anni per le progressioni dal I al Quadro A.

5. Ferma restando la potestà di richiedere titoli di studio superiori in base alla tipologia di posizioni messe a bando, i titoli di studio minimi previsti per le progressioni di personale sono:

a) posizioni con livello di inquadramento dal VII livello a V livello di cui al CCNL porti: diploma di qualifica;
b) posizioni con livello di inquadramento dal IV livello al I livello di cui al CCNL porti: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
c) posizioni con livello di inquadramento dal Quadro B al Quadro A di cui al CCNL porti: laurea triennale.

6. Il bando, in relazione al livello e profilo professionale da ricoprire, deve tenere conto dei seguenti criteri selettivi:

a) titoli di studio, culturali e professionali, compresa l'esperienza maturata negli ambiti oggetto di selezione;
b) svolgimento di un colloquio e/o altre prove d'esame.

7. A detta procedura non possono partecipare i dipendenti che si trovino in almeno una delle seguenti condizioni:

a) non siano in possesso dei titoli di studio minimi come previsti al comma 5 del presente articolo;
b) stato di sospensione cautelare dal servizio;
c) nel corso della loro attività presso l'Autorità siano stati comunque interessati da procedimenti di sospensione cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento penale che non si sia ancora concluso con l'assoluzione almeno in primo grado;

d) aver riportato una sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale nell'anno precedente la data di scadenza del bando, salvo che per i provvedimenti disciplinari comminati per comportamenti in contrasto con le previsioni normative (D.Lgs.n. 81/08) e contrattuali in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro dei quali si terrà conto per due anni dalla loro comminazione;

e) aver raggiunto gli obiettivi previsti dal Sistema di Performance in misura inferiore al 85%:

- in uno dei due cicli di performance precedenti la data di scadenza del bando per i passaggi dal 7° livello al 1°;
- in uno dei tre cicli di performance precedenti la data di scadenza del bando per i passaggi dal 1° livello al Quadro A;

f) aver superato:

- i 50 giorni di assenza dal servizio nel biennio precedente la data di scadenza del bando per i passaggi dal 7° livello al 1°;
- i 75 giorni di assenza dal servizio nel triennio precedente la data di scadenza del bando per i passaggi dal 1° livello al Quadro A;

Ai fini del conteggio non sono considerate le assenze dal servizio per:

i. ferie;
ii. congedo per maternità e paternità, congedi parentali, congedi per malattia del figlio e congedi straordinari, come disciplinati dal D.Lgs. n. 151/2001;
iii. permessi di cui alla legge n. 104/1992;
iv. infortunio sul lavoro e relativo periodo di riabilitazione al servizio;
v. malattia conseguente a gravi patologie e comunque tutte le assenze tutelate dall'art. 21 del CCNL dei lavoratori dei porti;
vi. altre ipotesi normativamente o contrattualmente tutelate.

8. L'esclusione di cui al comma precedente opera anche in caso di sopravvenienza di una delle fattispecie di cui alle lettere a), b), c) del punto precedente nel corso dello svolgimento della procedura stessa e sino all'approvazione della graduatoria finale.

9. I requisiti dei candidati alla selezione, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando e sino alla pubblicazione della graduatoria finale.

10. La Commissione esaminatrice è nominata secondo quanto disposto all'art. 10.

## TITOLO III

### Articolo 15 (Incarichi con funzioni direttive a quadri e impiegati)

1. Fatto salvo chi già ricopra tali ruoli, il conferimento di incarichi con funzioni direttive (capo Ufficio o capo Area) opera nei confronti del personale in possesso di laurea triennale o titoli superiori.

## TITOLO IV

### Articolo 16 (Assegnazione degli incarichi dirigenziali)

1. Gli incarichi di nuovo conferimento come Direttore sono assegnati a personale con qualifica dirigenziale in servizio presso l'Autorità con decreto del Presidente su proposta del Segretario Generale o soggetto delegato, acquisita motivata relazione del Direttore del Personale.

2. Gli incarichi di nuovo conferimento come Dirigente di Servizio sono assegnati a personale con qualifica dirigenziale in servizio presso l'Autorità con decreto del Segretario Generale o soggetto delegato, acquisita motivata relazione del Direttore del Personale.

3. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di cui ai commi 1 e 2, si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata,

a) delle attitudini, delle capacità e delle esperienze professionali del singolo dirigente,
b) delle specifiche competenze relative all'incarico da conferire,
c) delle specifiche competenze organizzative possedute,
d) dei risultati conseguiti in precedenza presso l'Autorità e della relativa valutazione.

### Articolo 17 (Procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali ex art. 19 c.6 D.Lgs. 165/2001)

1. Al di fuori delle ipotesi di selezione pubblica di cui al presente Regolamento, ai fini della copertura di un numero di posizioni non superiore al 8% della dotazione organica dei Dirigenti, l'Autorità può conferire incarico dirigenziale a tempo determinato non rinnovabile a persone diverse dal personale con qualifica dirigenziale in servizio presso l'Autorità, in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale;

- che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;
- o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria (non inferiore alla Laurea Magistrale o Specialistica o Vecchio Ordinamento) e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
- o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

2. La procedura di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale ex art. 19, c.6 si articola nelle seguenti fasi:

a) l'Autorità avvia una ricognizione circa la presenza o l'assenza di personale con qualifica dirigenziale in servizio presso l'Autorità che risulti in possesso della comprovata esperienza professionale richiesta per la posizione da ricoprire. L'Autorità verifica, parimenti, se il personale dirigenziale eventualmente presente non ricopra già incarichi relativi a posizioni significative per il buon funzionamento e l'organizzazione dell'Ente, ai fini di preservare l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. La Direzione del Personale produce relazione scritta relativa a tale ricognizione;

b) in caso di esito negativo della ricognizione e dandone atto, l'Autorità avvia la procedura di avviso indicando, oltre al numero e alla tipologia dei posti dirigenziali vacanti, le competenze professionali e culturali richieste per ciascuna tipologia di incarico nonché i criteri adottati per la comparazione;

c) gli avvisi restano in pubblicazione su Amministrazione Trasparente per almeno dieci giorni lavorativi;

d) l'interessato invia apposita manifestazione di interesse e disponibilità secondo le modalità indicate nell'avviso;

e) il Direttore del Personale, verificata la regolarità formale delle istanze e dei relativi allegati trasmessi dai partecipanti, invia al Segretario Generale o soggetto delegato tutta la documentazione ricevuta, fornendo le proprie motivate indicazioni, unitamente a un prospetto che riepiloga gli elementi informativi forniti dai candidati ai fini della comparazione; a tal fine, il Segretario Generale o soggetto delegato può eventualmente avvalersi di apposita Commissione dallo stesso presieduta;

f) il Segretario Generale o soggetto delegato, tenendo conto delle indicazioni formulate dal Direttore del Personale, formula la proposta motivata di conferimento dell'incarico al Presidente, per il successivo *iter* di nomina.

3. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere il termine di cinque anni.

## TITOLO V

### Articolo 18 (Entrata in vigore e clausole finali)

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione sul sito web www.portsofgenoa.com nella sezione "Amministrazione Trasparente", successivamente alla sua approvazione da parte del Ministero vigilante. Fino a tale data è in vigore a ogni effetto il Regolamento previgente.

3. Il presente Regolamento annulla e sostituisce qualsiasi precedente atto che disciplina la materia di assunzioni di personale.

4. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento sono divulgate sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire [1], archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. MODULO_FIRME.pdf 

1 L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

# ORG 5

# Verifica dell’adeguatezza della manutenzione degli impianti di riscaldamento / raffrescamento e/o di installazione di nuovi impianti

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Prot. 15/01/2026.0001843.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da DAVIDE CHERSOLA Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale



## PIAO 2025 – ADEGUTEZZA INFRASTRUTTURALE

### Verifica dell'adeguatezza della manutenzione degli impianti di riscaldamento / raffrescamento e/o di installazione di nuovi impianti

L'Ufficio Sedi di AdSP appartenente alla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali dell'AdSP, si occupa della gestione, manutenzione e riqualificazione degli impianti di riscaldamento e raffrescamento a servizio delle Sedi e degli uffici dell'Amministrazione.

Le attività svolte dall'Ufficio, in stretta collaborazione con l'Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali, sono rivolte alla progettazione degli impianti di riscaldamento e raffrescamento, e alle successive fasi di gestione e di manutenzione, attraverso l'affidamento di appalti di servizi e di lavori: per gli impianti vetusti è prevista la riqualificazione con impianti di nuova tecnologia e a ridotto impatto ambientale, come previsto dalle norme di settore e in sintonia a quanto prescritto nel Documento Energetico Ambientale di Sistema Portuale (DEASP) adottato dall'AdSP stessa.

L'Ufficio Sedi di AdSP, in tale ottica di riqualificazione, ha già provveduto negli ultimi anni a ridurre le emissioni dismettendo tutte le sue caldaie a gasolio, ha riqualificato diversi impianti installando pompe di calore ad alta efficienza e installato una caldaia a gas a condensazione. In ultimo è stata dismessa una caldaia a gas e installata una pompa di calore elettrica che sarà corredata di pannelli solari termici e fotovoltaici, a dimostrazione della svolta rinnovabile assunta dall'AdSP negli ultimi anni. Molti impianti sono gestiti da remoto attraverso una rete di centraline e sensori che permettono di conoscerne lo stato in tempo reale e di programmarne la manutenzione. Di seguito alcuni tra i più importanti interventi di riqualificazione.

- Palazzina Ispettori di Voltri (GE) – dismissione caldaia a gas e installazione di nuova centrale termica con pompa di calore elettrica e predisposizione per pannelli solari termici e fotovoltaici
- Palazzo San Giorgio (GE) – dismissione di caldaia a gasolio e installazione di nuova centrale termica con caldaie alimentate a pellet con gestione remota.
- Palazzo San Giorgio (GE) – dismissione di un gruppo di refrigerazione e sostituzione con una nuova pompa di calore elettrica
- Palazzo BIC (SV) – dismissione di pompe di calore a gas ad assorbimento e installazione di nuove pompe di calore elettriche ad alta efficienza.
- Officina Bruzzo (GE) – dismissione di caldaie a gasolio e installazione di nuova centrale termica con caldaia a gas a condensazione con gestione remota.
- Torre Shipping (GE) – riqualificazione dell'impianto di riscaldamento, di raffrescamento e dell'aria primaria con gestione remota.
- Altre sedi: in progettazione la riqualificazione di altri impianti mediante l'installazione di nuovi sistemi a risparmio energetico e ridotte emissioni.

In generale L'Ufficio Sedi è impegnato nella riqualificazione degli impianti di riscaldamento/condizionamento indirizzandone la sostituzione con nuovi modelli più ecologici e performanti quando questi risultano di vetusta tecnologia. La riqualificazione è indirizzata verso la riduzione dei consumi energetici e dell'emissione degli inquinanti: per questo, laddove tecnicamente possibile, vengono privilegiate soluzioni impiantistiche che usano macchine elettriche con terminali a espansione diretta o idronici e che permettano di garantire il riscaldamento e il raffrescamento degli ambienti con un'unica macchina.

Al fine di garantire le prestazioni richieste e la durata della vita tecnica degli impianti, le attività di gestione e manutenzione vengono eseguite dall'operatore economico appaltatore che assume ruolo di Terzo Responsabile svolgendo le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria secondo le normative di settore e i libretti di uso e manutenzione delle macchine.

Il Funzionario Tecnico
Ph.D. Ing. Davide Chersola
(Documento info[illegible] firmato digitalmente
ai sensi dell'art. [illegible] D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

DAVIDE CHERSOLA