Decreto n. **446**

OGGETTO: **ADOZIONE DELLA SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 DELL'ADSP**

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 29 dicembre 2020 n. 601, notificato all'Ente in pari data, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;

VISTO il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;

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;

VISTA la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", che all'art. 1 comma 8, prevede che ciascuna Amministrazione provveda alla redazione di un

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), da aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno;

VISTO il Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 recante "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*"

VISTO il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche (GU Serie Generale n.132 dell'8 giugno 2016);

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

VISTE le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate dall'ANAC con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020*;

VISTI i Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC nonché gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022;

VISTO, in particolare, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 definitivamente approvato dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023.

VISTE le indicazioni formulate dall'ANAC nella delibera n. 1208/2017 sui soggetti deputati all'approvazione del PTPCT nelle Autorità di Sistema Portuale e CONSIDERATO che il Presidente, come organo di indirizzo politico esecutivo monocratico, è indicato come soggetto anch'esso competente all'approvazione del PTPCT;

VISTA la riconferma, avvenuta con il decreto del Presidente n. 305 del 30 marzo 2021 della Dott.ssa Lucia Tringali quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ADSP MALO;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 16 aprile 2021 di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini, Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, quale Commissario straordinario, ai sensi dell'articolo 4 del decreto-legge 18 aprile 2019 n. 32, convertito con modificazioni dalla legge 14 giugno 2019 n. 55, per l'intervento relativo alla Nuova Diga Foranea di Genova, con decorrenza dalla data del medesimo decreto e fino alla consegna degli interventi finanziati al soggetto gestore in via ordinaria.

VISTO il sopracitato Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che, nella parte relativa ai commissari straordinari per gli interventi infrastrutturali, chiarisce in maniera novativa che agli stessi si applica la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella misura in cui essi esercitano funzioni e poteri di natura pubblicistica e che ciò comporta:

- l'individuazione di un soggetto che ricopra il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- la predisposizione e l'adozione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

VISTO il decreto del Presidente n. 1212 del 9 dicembre 2022 di conferma dell'incarico di RPCT per l'intervento Infrastrutturale relativo alla Nuova Diga Foranea di Genova alla dott.ssa Lucia Tringali.

VISTO il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" che ha introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti di adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO).

VISTO l'art. 6, comma 1, lett. d) del sopracitato decreto-legge che prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, del Piano integrato di attività ed organizzazione.

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 132 del 30 giugno 2022 rubricato "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" che individua, per ciascuna sezione di programmazione - ivi inclusa la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" – i contenuti e le modalità di redazione del PIAO.

VISTO il comunicato del Presidente dell'ANAC del 17 gennaio 2023 che, "*Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023 (…)*" ha differito - al 31 marzo 2023 - il termine per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del PIAO, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto.

VISTA la Legge del 24 febbraio 2023, n. 14, che, all'art. 11-bis dispone che "*per l'anno 2023 i termini previsti dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 202 1, n. 80,*

convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e dall'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sono differiti al 31 marzo 2023".

CONSIDERATO che, al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento e una maggiore partecipazione nella procedura di elaborazione della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione 2023, in data 09 gennaio 2023, è stata avviata la procedura di consultazione pubblica, mediante pubblicazione di avviso sul sito Amministrazione Trasparente dell'Ente, invitando tutti i soggetti interessati a presentare le proprie osservazioni e/o proposte entro il 16 gennaio 2023.

VISTA la delibera del Comitato di Gestione n. 13/2/2023 del 30/03/2023 avente ad oggetto "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale 2023-2025", con la quale è stata approvata, tra l'altro, la sottosezione di programmazione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO;

CONSIDERATO che, all'interno della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, è stato approvato tra gli Allegati, in ottemperanza alle indicazioni contenute nel PNA 2022 in merito all'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza ai Commissari straordinari per gli interventi infrastrutturali, anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Nuova Diga Foranea di Genova, quale Allegato ANTRA6.

RITENUTO, pertanto, necessario adottare la sottosezione di programmazione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" comprensiva di tutti i relativi allegati, ivi incluso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025 della Nuova Diga Foranea di Genova.

SU PROPOSTA del Responsabile del Procedimento e del Direttore che attestano la regolarità tecnica amministrativa del presente provvedimento.

SENTITO il Segretario Generale.

DECRETA

Per le motivazioni di cui in premessa:

1. di adottare la sottosezione di programmazione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale 2023-2025, comprensiva di tutti gli allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, con particolare riferimento a:
   - l'Allegato ANTRA 1 "*Procedura operativa ai fini della gestione e verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse*";
   - l'Allegato ANTRA 3a "*Misure alternative alla rotazione ordinaria – misure cd. "rafforzate" disposizione del RPCT*";

- l'Allegato ANTRA 6 "*Nuova Diga Foranea di Genova - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025*";

2. di dare mandato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di trasmettere, a tutti i dipendenti dell'Ente, il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) con particolare riferimento alla sottosezione di programmazione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" comprensiva di tutti gli Allegati;
3. di disporre la pubblicazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) dell'AdSP comprensivo della sottosezione di programmazione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", nonché del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Nuova Diga Foranea di Genova nelle corrispondenti sezioni di Amministrazione Trasparente del sito dell'AdSP.

Genova, li **12/05/2023**

IL PRESIDENTE

[1]Firmato digitalmente

Dott. Paolo Emilio Signorini

1 Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Si dichiara che sono parte integrante della presente proposta gli allegati riportati a seguire [2], archiviati come file separati dal testo della proposta sopra riportato:

1. MODULO_FIRME.pdf
2. PIAO_2023_2025_completo_di_allegati.pdf

2 L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alle firme digitali con cui è stata perfezionata la proposta

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

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

Annualità 2023

PREMESSA **1**
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE **5**
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **5**
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO 5
2.1.1 GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO 8
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE 14
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 20
2.3.1 PREMESSA E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 20
2.3.2 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE PER L'ANNUALITÀ 2023 23
2.3.3 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO 29
2.3.4 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO 32
2.3.5 LA MAPPATURA DEI PROCESSI E L'IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI 33
2.3.6 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO 35
2.3.7 TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI CARATTERE GENERALE E SPECIALE 35
2.3.8 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE ANTICORRUZIONE 46
2.3.9 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA 48
2.3.10 NUOVA DIGA FORANEA DEL PORTO DI GENOVA (P.3062) - PTPCT DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO 51
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO **52**
3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 52
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 60
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 65
SEZIONE 4. MONITORAGGIO **85**
4.1 E 4.2 MONITORAGGIO SUGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER CREARE VALORE PUBBLICO E SUL RAGGIUNGIMENTO DELLE PERFORMANCE ADOTTATE 85
4.3 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE 86
4.4 MONITORAGGIO SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 87

PREMESSA

Il PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, rappresenta uno strumento di programmazione volto a razionalizzare e rendere maggiormente integrati gli adempimenti che le amministrazioni pubbliche sono tenute a predisporre annualmente (Piano delle performance, piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, organizzazione del lavoro agile, piano dei fabbisogni del personale e la programmazione dei fabbisogni formativi), confluendo in un unico documento di durata triennale.
Nel corso dell'annualità 2022 l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha adottato il primo PIAO dell'Ente con Delibera del Comitato di Gestione n. 20/2/2022 del 27 aprile 2022. L'adozione del Piano è avvenuta in attesa dell'intervento normativo che si è poi realizzato con l'emanazione del DPCM n.132/2022.

Il citato decreto del **30 giugno 2022, n. 132** adottato di concerto tra il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero dell'Economia e delle Finanze, oltre a rappresentare la normativa di riferimento a cui le Amministrazioni Pubbliche si devono attenere in tema di PIAO, contiene il cosiddetto "Piano-Tipo" da seguire per la predisposizione di ciascuna sezione.
Secondo le indicazioni fornite dalla normativa, 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.

Le sottosezioni riferite al Valore Pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza coinvolgono le seguenti tematiche:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

Le sottosezioni riferite all'Organizzazione e Capitale Umane, coinvolgono le seguenti tematiche:

- Struttura organizzativa
- Organizzazione del lavoro agile
- Piano triennale dei fabbisogni di personale

Oltre alla Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'Amministrazione" contenente i dati identificativi dell'Ente, il Decreto n. 132/2022 definisce i contenuti di ogni sezione e sottosezione che sono sintetizzati nel seguito:

a) Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione Valore Pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale,

L'amministrazione, inoltre, esplicita il modo in cui una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

b) Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.
Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, del Piano efficientamento e del Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

c) Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con gli obiettivi specifici, il tutto in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati 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. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

d) Sezione Organizzazione e Capitale umano – Sottosezione Struttura Organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- 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.

e) Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).
In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

f) Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono rappresentati da:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:
- Strategia di copertura del fabbisogno.
- Formazione del personale

g) Sezione Monitoraggio

All'interno della Sezione Monitoraggio dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.
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 con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Per quanto concerne i termini per l'adozione del PIAO, ai sensi dell'Articolo 7 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministero per la Pubblica Amministrazione, *"la redazione del Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data."*
Per l'annualità 2023, tuttavia, *"al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure, il termine per l'adozione e la pubblicazione dei PTPCT 2023-2025 e dei PIAO 2023-2025 il Consiglio dell'ANAC ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del PIAO, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto.*
Si veda sul punto il Comunicato del Presidente Anac emanato il 17 gennaio 2023 e pubblicato il 24 gennaio 2023.

Tale differimento è stato reso effettivo nell'ambito dell'approvazione in sede parlamentare del Decreto Milleproroghe (Dl 29 dicembre 2022, n. 198). La Legge del 24 febbraio 2023, n. 14, infatti, all'art. 11-bis dispone che *"per l'anno 2023 i termini previsti dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 202 1, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e dall'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sono differiti al 31 marzo 2023."*

Dal punto di vista organizzativo, con Ordine di Servizio n. 2 del 16 febbraio 2023 prot. N. ODS 16/02/2023.0000002.I l'Ente ha istituito l'**Integration Team** al fine di agevolare la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, migliorare il processo interno di programmazione, in coerenza con quanto previsto dalle più recenti raccomandazioni in materia.
La cabina di regia così istituita consente di agevolare il percorso propedeutico alla costruzione del PIAO attraverso un processo logico ed integrato di predisposizione delle attività.
Considerato che il Piao è un documento complesso per la cui redazione sono necessarie numerose competenze e conoscenze, si è necessario un concreto lavoro di squadra con il supporto di tutte le Direzioni.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

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

Altra sede: Palazzina Bic ex Omsav, Savona

Codice Fiscale/p.IVA: 02443880998

Codice ATECO: 941100

CCNL applicati:

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

Recapiti istituzionali:

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

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

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

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

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

Il significato di Valore Pubblico è affermato anche nelle Linee Guida 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le quali *"L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie" (…),*

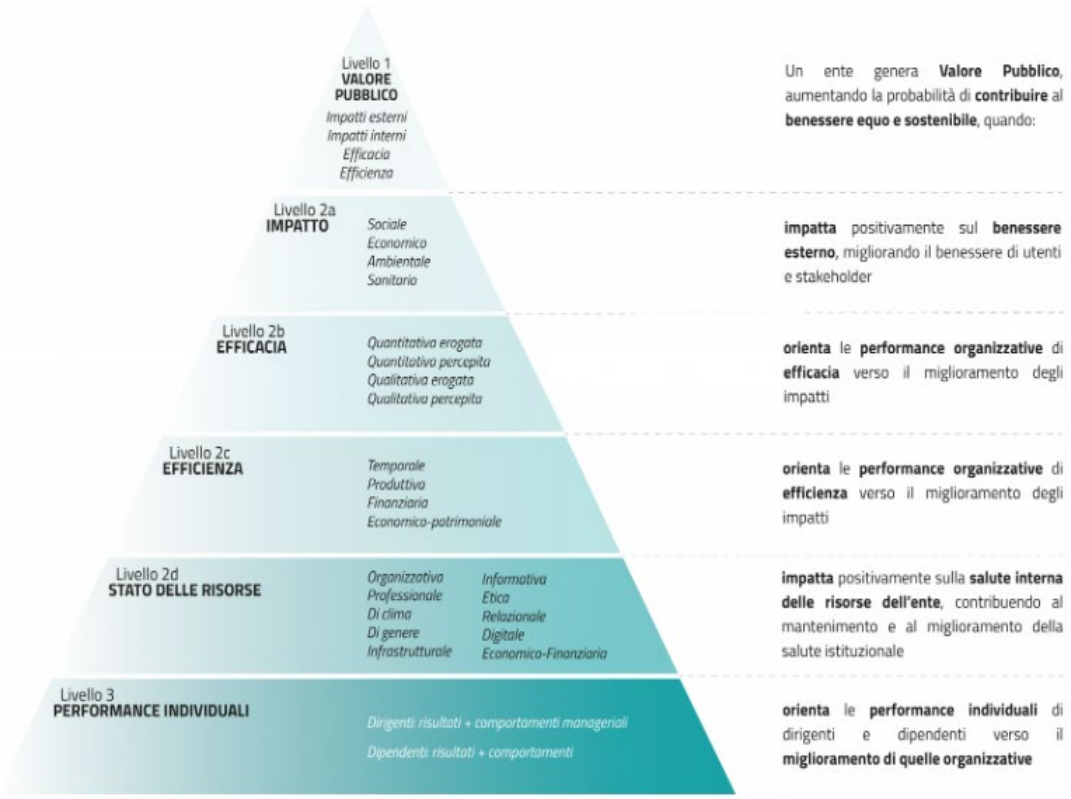
Il Valore Pubblico può quindi essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare nella collettività per effetto dell'azione della pubblica amministrazione attraverso l'utilizzo delle risorse tangibili e intangibili a disposizione.

Un ente genera valore pubblico, aumentando la probabilità di contribuire al benessere equo e sostenibile, 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 e orienta le performance individuali di dirigenti e dipendenti verso il miglioramento di quelle organizzative[1].
Da ciò discende che 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.

In particolare:

- La sottosezione Performance ha la finalità di programmare gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
- La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e la sezione "Organizzazione e Capitale Umano" svolgono la funzione di programmazione di azioni volte ad agire positivamente sulla salute interna delle risorse dell'Ente contribuendo al mantenimento e al miglioramento della salute dell'Ente.



Fonte Deidda Gagliardo E. – Cervap, Osservatorio del Valore Pubblico

La logica piramidale di accumulazione progressiva di valore si fonda sulla manovra combinata degli indicatori contenuti nei vari livelli della performance di un Ente.

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

La generazione di Valore Pubblico può essere misurata attraverso **indicatori sintetici di impatto** che esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine.

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.

Nelle linee Guida n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica sono definite le principali dimensioni in cui gli obiettivi dell'amministrazione esplicano i loro effetti:

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

Oltre a queste tre dimensioni, secondo la più recente letteratura[2], occorre anche considerare la dimensione del benessere quale "*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 linea con questa impostazione, pertanto, l'AdSP MLO crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle quattro dimensioni sopra riportate.

L'individuazione di indicatori di impatto idonei a misurare la creazione del valore pubblico è questione di centrale importanza; ciascuna amministrazione ha quindi l'onere di scegliere il set di indicatori che meglio si adattino alla propria realtà.

AdSP MLO ha svolto un lavoro capillare di ricerca degli indicatori di impatto che meglio siano in grado di rappresentare il contributo dell'Ente alla creazione di valore pubblico.

Un supporto in tal senso ha rappresentato il lavoro svolto per la redazione del primo Bilancio di Sostenibilità in esito alla direttiva n. 166/2021 del Ministero vigilante (MIT). AdSPMLO ha redatto il suo report di sostenibilità in conformità ai GRI (Global Reporting Initiative) collegati con i 17 Sustainable Development Goals dell'Organizzazione delle Nazioni Unite.

ADSP MLO ha quindi scelto in alcuni casi, quali misuratori delle dimensioni di impatto, i medesimi GRI al fine di avere una univoca modalità di misurazione e un *trait-d'union* tra i vari documenti dell'Ente.

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

Ad ogni indicatore deve essere associato un target da raggiungere nel triennio di riferimento partendo da una baseline.

2.1.1 GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

L'art. 3 comma 1 n. 4) del DPCM 132/2022 dispone che nella presente sottosezione "Valore Pubblico" l'Ente debba individuare anche "gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".
Dalle riflessioni fatte nelle pagine precedenti emerge come la creazione di valore pubblico si rifletta in impatti in almeno una delle quattro dimensioni sociale, economica, ambientale e di benessere. Individuati gli obiettivi e censite le dimensioni di riferimento, devono essere scelti gli indicatori che siano in grado di esprimere al meglio il valore pubblico creato dall'Ente.

Infine, per ogni indicatore di impatto scelto, deve essere esplicitata una base di partenza ed attribuito un target da raggiungere nel triennio compreso nel PIAO.

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

Seguendo la suddetta catena logica, AdSP MLO ha individuato per il triennio 2023-2025 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.

Le direttrici sopra declinate tengono conto delle 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.

La principale finalità dell'AdSP è, infatti, quella contribuire alla promozione e alla valorizzazione del territorio portuale negli aspetti infrastrutturali (materiali ed immateriali), logistici economico-sociali ed ambientali con l'obiettivo più generale di concorrere all'espansione del traffico portuale nel rispetto di quanto indicato dall'art. 1 della Legge n. 84/94 "Riordino della legislazione in materia portuale" così come integrata e modificata dal D. Lgs. n. 169/2016 e s.m.i.

In coerenza con 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.

VP1 Investimenti infrastrutturali – manutenzioni e accelerazione della spesa

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

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

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

[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.

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 2023 - 2025	
			indicare da quale catalogo sono stati individuati (BES, SGDs, GRI)	*formula*	*indicare la misura utilizzata (n., €, %, ….)*	*indicare il valore se indicatore è già utilizzato*	tendenza	valore
ECONOMICA	60	Investimenti infrastrutturali e servizi finanziati	interna	Importo impegnato € ----------X 100 Tot (€) Opere previste nel periodo di riferimento	%	99,97%	↔	75% < X< 100 %
AMBIENTALE	40	Interventi inseriti all'interno del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza #Next Generation Italia M3 C2 – investimento 1.1 Interventi per la sostenibilità ambientale dei porti (Green Ports)	interna	Tonnellate di CO2 risparmiate annualmente in rapporto all'investimento sulle Fonti Rinnovabili	Ton CO2/anno	0	↑	1000 < X< 1500

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

VP2 Valorizzazione delle aree demaniali

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

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

Le dimensioni di impatto sul Valore Pubblico attivate attraverso tale politica coinvolgono sia la dimensione economica che la dimensione del benessere: la dimensione economica in quanto una più efficiente gestione del patrimonio demaniale garantisce lo sviluppo economico del territorio, dal punto di vista dei livelli occupazionali, di incremento dei traffici portuali garantendo la continuità operativa e lo sviluppo delle attività connesse con l'ambiente portuale; la dimensione di

impatto connessa con il benessere afferisce viceversa all'impatto positivo di una gestione efficiente delle concessioni nei confronti della collettività con aree demaniali nuovamente fruibili da parte della collettività e valorizzate non soltanto dal punto di vista economico e sociale.

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

Dimensione di impatto (Economico; Sociale; Ambientale; Benessere)	Peso Dimensione (%)	Indicatore di Impatto	Fonte dei dati (Esterna; Interna)	Modalità di calcolo	unità di misura	Baseline - 2022	Target 2023 - 2025	
			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	↑	2.700 < X< 3.000

In ottemperanza all'art. 5 DPCM 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 presente direttrice persegue una delle finalità principali del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, consistente nella massima semplificazione, garantendo la qualità e la trasparenza dei servizi per gli stakeholder, la reingegnerizzazione progressiva dei processi e procedimenti per garantire anche la piena accessibilità fisica e digitale.

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

Il percorso di digitalizzazione che sta percorrendo AdSPMLO può essere sintetizzato secondo un set di cinque azioni fondamentali.

A) Dotazioni informatiche in uso al personale interno

L'erogazione dei servizi digitali e l'accessibilità dei servizi si è ampliata anche grazie alle implementazioni del sistema di gestione documentale dell'Ente in grado di gestire, oltre le registrazioni di protocollo, anche la produzione, repertoriazione, archiviazione dei documenti prodotti dall'Ente, quali, ad esempio, decreti, delibere, richieste di approvvigionamento. In una ottica integrata è stato necessario garantire il recupero del patrimonio documentale dell'Ente nonché le necessarie attività di interoperabilità con gli altri software coinvolti.

Al contempo, il sistema HR ha permesso di gestire il ciclo delle risorse umane in modo interamente digitale (area giuridica, area economica, area rilevazione presenze, portale del dipendente); è stato sviluppato con moduli per la gestione del lavoro agile e delle missioni del personale e con un sistema di reportistica.
Le strutture, inoltre, si sono impegnate per introdurre una nuova piattaforma on line, in riuso, per la gestione delle procedure di selezione e di progressione del personale, che ha visto la sua applicazione a partire da gennaio 2023.

B) Servizi offerti online a Cittadini e Imprese

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha messo in atto diversi progetti riguardanti l'evoluzione delle piattaforme digitali esistenti per migliorare i servizi offerti a Cittadini e Imprese semplificando l'azione amministrativa. In questo contesto, lo Sportello Unico Amministrativo (SUA) è un progetto di grande rilievo, con un approccio architetturale basato sulla gestione dei livelli di back-end e front-end, con logiche aperte e standard pubblici a garanzia dell'accessibilità e massima interoperabilità di dati e servizi. Come altri sportelli messi on line, risponde al principio di "digital identity only", che per le PA corrisponde allo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica), CNS (Carta Nazionale dei Servizi), attraverso una collaborazione applicativa con le piattaforme nazionali. Inoltre, è in atto la completa digitalizzazione degli strumenti di pagamento online attraverso l'adozione del sistema PagoPA.
Nel 2022 sullo SUA è stata raggiunta la percentuale del 60% dei procedimenti previsti nello specifico Regolamento e nel 2023 è previsto il raggiungimento del 100%.

C) Qualità e sicurezza dei servizi digitali

Ci si è attivati con diverse azioni in tema di qualità e sicurezza dei servizi digitali:

- Innanzitutto, con l'attivazione di un sistema di Cloud qualificato che garantisca la qualità e la sicurezza dei servizi pubblici digitali offerti da AdSP;
- Si è proceduto poi con l'adeguamento delle misure di sicurezza informatica e con l'aumento della consapevolezza del rischio cyber (Cyber security) anche attraverso percorsi formativi declinati in funzione delle diverse mansioni e competenze.

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 2023 - 2025	
			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	25	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	↑	3.750 < X< 3.950
ECONOMICA /BENESSERE	25	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	25	Dotazioni informatiche in uso al personale dipendente	interna	Dipendenti con firma digitale sul totale dei dipendenti	%	82%	↑	100%
BENESSERE	25	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%

In ottemperanza all'art. 5 DPCM n. 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 2023 - 2025	
			indicare da quale catalogo sono stati individuati (BES, SGDs, GRI)	*formula*	*indicare la misura utilizzata (n., €, %, ….)*	*indicare il valore se indicatore già utilizzato*	tendenza	valore
ECONOMICA	30	Comunicazione e formazione in materia di politiche e procedure anticorruzione	GRI	Numero di dipendenti che hanno ricevuto formazione in materia di anticorruzione di AdSPMLO	%	77%	↑	90% < X< 100 %
SOCIALE/BENESSERE	35	Standardizzazione procedimenti amministrativi	interna	Process mapping dei singoli procedimenti amministrativi riconducibili alle attività dell'AdSP	%	57%	↑	100%
BENESSERE	35	Ore medie di formazione annua per dipendente	GRI	Numero totale di ore di formazione erogate ai dipendenti / Numero totale di dipendenti	n.	7,99	↑	8

In ottemperanza all'art. 5 DPCM n. 132/2022 la misurazione del raggiungimento del target sarà effettuata in sede di monitoraggio.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

Secondo quando previsto all'interno del DPCM 132/2022 la sottosezione performance è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

La sottosezione di programmazione performance contribuisce alla capacità di raggiungere il Valore Pubblico atteso, agendo sul Ciclo delle Performance, migliorando l'efficacia e l'efficienza sia individuali che organizzative e agendo da leva per gli obiettivi specifici annuali e pluriennali al fine di attuare una strategia di creazione di Valore Pubblico.

La presente sottosezione del PIAO è quindi concepita con lo scopo di fornire indicazioni sul

contributo che questa Amministrazione intende assicurare per rendere il sistema Ports of Genoa maggiormente competitivo ed efficiente, dando evidenza agli stakeholder degli obiettivi che si intendono realizzare e delle connesse azioni da attuare per il perseguimento degli stessi.

Tra le direttrici di valore pubblico, specificatamente declinate nella sottosezione Valore Pubblico, e gli obiettivi operativi annuali assegnati, in un'ottica di "cascading", al personale dell'Ente (obiettivi di performance) sussiste un legame di stretta correlazione in quanto la realizzazione degli obiettivi annuali è funzionale al perseguimento degli obiettivi che l'Ente si è dato nel medio periodo e che hanno impatti ai fini della creazione di valore pubblico.

Considerata la complessità dell'ambito in cui l'Ente opera, la programmazione della performance può portare alla definizione anche di obiettivi non direttamente collegati o collegabili alle direttrici di Valore Pubblico, ma discendenti da un combinato di elementi dato dalla *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.

L'Autorità di Sistema Portuale, quale ente pubblico non economico di rilevanza nazionale ad ordinamento speciale - dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria - misura l'esito finale della sua azione con il contributo di tutto il personale che opera al suo interno.

Il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili ha confermato a tutte le AdSP che il sistema di valutazione è ispirato ai principi contenuti nel d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. ed il rimando a tali "principi" è coerente con analoga deliberazione dell'ANAC del 2017 nella quale, ai fini della nomina dell'OIV nelle AdSP, l'Autorità ha ribadito che "*il Dlgs 150/2009 è applicato dall'Autorità di Sistema limitatamente ai principi generali anche per quanto concerne la disciplina in materia di OIV di cui all'art. 14 e 14 bis del medesimo decreto*."

Come già osservato nel PIAO 2022-2024, questa Amministrazione ha declinato i suddetti principi con la Delibera n. 90/8/2017 del 17 novembre 2017 nella quale sono state definite "**le linee guida del sistema di performance management come strumento per la valutazione dell'efficacia, della trasparenza e del buon andamento dell'azione dell'AdSP**" adottata dal Comitato di Gestione ai sensi dell'art. 9, comma 5 lettera l) della legge 84/1994.

L'intero iter di definizione, monitoraggio, misurazione e valutazione delle performance (Ciclo della Performance) dell'amministrazione è definito nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) adottato con il decreto n. 193 del 16/02/2018.

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

I tre fattori base sono:

1. Performance quantitativa.
2. Performance qualitativa (cosiddetti comportamenti).
3. Performance aziendale-organizzativa.

La **performance QUANTITATIVA** si riferisce ad obiettivi lavorativi specifici e misurabili assegnati a ciascun dipendente. Il livello di raggiungimento degli obiettivi è oggetto di monitoraggio in corso d'anno al fine di verificare eventuali criticità anche estranee alla volontà e/o capacità del lavoratore nel raggiungere quanto prefissato.
La valutazione della performance avviene sulla base di una ponderazione fra i diversi obiettivi assegnati e contribuisce alla valutazione complessiva del singolo lavoratore in ragione del peso attribuito alla componente quantitativa.

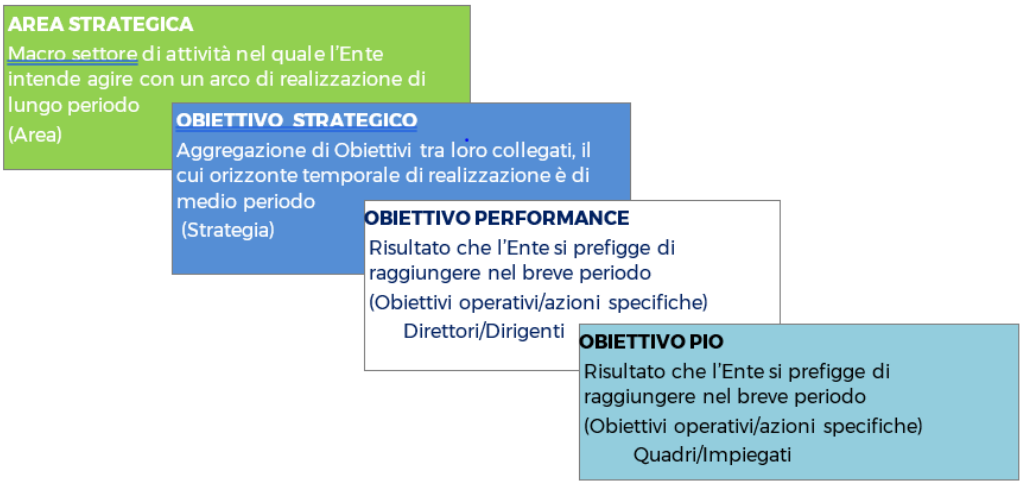
La **performance QUALITATIVA** deriva da valutazioni in ordine ai comportamenti tenuti dal lavoratore e preventivamente indicati quali riferimento per la valutazione stessa.
La valutazione della performance avviene sulla base di una ponderazione fra i diversi indicatori comportamentali assegnati e contribuisce alla valutazione complessiva del singolo lavoratore in ragione del peso attribuito alla componente qualitativa.

La **performance AZIENDALE-ORGANIZZATIVA** viene misurata sulla base del raggiungimento di obiettivi dell'Ente previamente individuati. Sono individuati obiettivi di carattere economico-finanziario, relativi alla dimensione utente/cliente/collettività, relativi ai processi interni e di innovazione e sviluppo.
Anche in tale caso, la valutazione della performance avviene sulla base di una ponderazione tra i diversi obiettivi aziendali e contribuisce alla valutazione complessiva del singolo lavoratore in ragione del peso attribuito alla componente aziendale.

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

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

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



Annualmente, il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti assegna ai Presidenti delle AdSP degli obiettivi strategici ed operativi con apposita direttiva ministeriale allo scopo di accrescere il settore della portualità italiana nell'ambito di una visione globale della crescita economica e sociale del paese.

Tenendo conto che, al momento della stesura del presente Piano, la suddetta Direttiva per l'anno 2023 non è ancora formalizzata, l'AdSP ha provveduto a formulare obiettivi di performance da assegnare al personale dirigenziale dell'Ente, riservandosi di apportare eventuali successive modifiche che si rendessero necessarie a riallineare i medesimi obiettivi con le linee di indirizzo strategico che il ministero vigilante assegnerà.

Si specifica che, secondo le disposizioni del decreto n. 1033 del 05/10/2020, gli obiettivi che saranno assegnati al Presidente con DM saranno (nella logica a cascading) contestualmente assegnati al Segretario Generale.

Gli obiettivi di Performance

Come articolato in precedenza, nelle more della direttiva ministeriale e nell'ambito dei compiti che istituzionalmente gli sono attribuiti, l'Ente per il 2023 definisce degli ***obiettivi di Performance*** per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.
Al personale dirigenziale dell'Autorità (dirigenti – direttori) vengono annualmente assegnati obiettivi di performance corredati da elementi di target e da indicatori per misurarne il grado di effettivo raggiungimento.
Fra gli obiettivi assegnati ai dirigenti viene individuato un obiettivo comune concernente – solitamente- la specifica materia di applicazione della normativa anticorruzione. In particolare, per l'anno 2023 l'obiettivo riguarda il "Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi" in continuità operativa con l'obiettivo fissato nel precedente ciclo di performance.

Nell'Allegato PERF 1 per ciascun obiettivo di performance, oltre alla figura dirigenziale responsabile

della relativa attuazione, sono indicati i seguenti elementi:

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

I Programmi individuali Operativi

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

La Performance Aziendale – Organizzativa

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

Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance di AdSP individua nell'ambito della Performance aziendale-organizzativa 4 dimensioni e conseguenti aree di performance organizzativa per ciascuna di esse.

AdSP 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.

Per l'anno 2023, in una logica di continuità performante dell'AdSP con il ciclo di performance precedente, considerata la complessità e la diversificazione degli obiettivi di performance ed i connessi impatti che questi ultimi avranno sugli obiettivi operativi (PIO) nei quali saranno preponderanti le tematiche afferenti all'accelerazione della spesa, si è ritenuto opportuno fissare obiettivi relativi a due Dimensioni di analisi della performance aziendale, vale a dire quelle relative alla "Sostenibilità e attività" ed ai "Processi interni", nelle quali confluisce il peso delle altre due dimensioni.
Di conseguenza, la performance aziendale 2023 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 2023)".

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

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

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PREMESSA E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, è stato completato il quadro normativo che ha previsto l'introduzione nell'ordinamento del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 8, recante il "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piao*" (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.151 del 30-06-2022), ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, mentre il decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, recante il "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022), ha definito i contenuti e lo schema tipo del PIAO.

Per la compilazione della sottosezione "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA", il decreto n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lett. c), dispone che la predisposizione spetta al RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 è stato definitivamente approvato dal Consiglio dell'ANAC con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 a seguito del parere della Conferenza Unificata e di quello del Comitato interministeriale ed è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle PA, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Tale documento tiene conto delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul PIAO.

Come noto, l'art. 6, comma 1, del D.L. n. 80/2021 prevede che il PIAO sia adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, abbia durata triennale e sia e aggiornato annualmente. Tuttavia, per l'anno in corso, al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con il Comunicato del Presidente del 17 gennaio 2023, ha differito al 31 marzo 2023 il termine previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata.

Premesso quanto sopra, la presente sottosezione contiene le informazioni relative a:

a) soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione;
b) valutazione di impatto del contesto esterno ed interno delle attività dell'Autorità;
c) mappatura dei processi;
d) identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
e) progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
f) monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
g) programmazione dell'attuazione della trasparenza.

Ai fini dell'aggiornamento della presente sottosezione del PIAO, è stato pubblicato in data 9 gennaio 2023, nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente, un Avviso di consultazione pubblica, allo scopo di favorire il più ampio coinvolgimento e una maggiore partecipazione nella procedura di elaborazione del documento[4]. Alla scadenza del termine previsto del 16 gennaio 2023 non è, tuttavia, pervenuta alcuna osservazione e/o proposta.

Prima di entrare nel merito di ciascuno dei punti sopra elencati, si rappresenta che, anche per l'anno 2022, l'integrazione tra performance e anticorruzione è avvenuta confermando l'assegnazione di obiettivi e/o indicatori specifici di performance aziendale–organizzativa. Con decreto n. 512 del 03/06/2022, così come modificato dal decreto di monitoraggio infrannuale n. 1109 del 19/11/2022, sono stati individuati i seguenti obiettivi:

1) "*Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2023-25*" che comprende tutte le fasi/attività propedeutiche alla redazione del documento, relative sia all'attività di mappatura dei processi con la correlata identificazione e valutazione del rischio sia all'attività di analisi del contesto esterno e interno, sia al monitoraggio delle misure di prevenzione 2022;

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

3) "*Implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi*" con particolare riferimento all'individuazione di processi critici e alla mappatura integrata di processi tipici.

Organo di indirizzo: Presidente e Comitato di Gestione

Ai sensi del D.lgs. n. 169/2016, l'organo di indirizzo delle Autorità di Sistema Portuale è costituito dal Presidente e dal Comitato di Gestione.

L'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 attribuisce all'organo di indirizzo 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. Al Presidente compete la nomina del RPCT e l'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione, previa approvazione da parte del Comitato di Gestione. In merito alla nomina del Presidente dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale (dott. Paolo Emilio Signorini) e del Comitato di Gestione, non sono intervenute variazioni nel corso del 2022 e, pertanto, si rimanda al precedente Piano per le informazioni più specifiche.

In merito alla nomina del dott. Signorini quale Commissario Straordinario per la realizzazione della nuova Diga Foranea di Genova, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 aprile 2022 è stato integrato il precedente decreto di nomina del 16 aprile 2021 al fine di consentire a quest'ultimo di avvalersi di un eventuale supporto tecnico senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

[4] https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/42309-avviso-di-consultazione-pubblica-ai-fini-dell-elaborazione-della-sottosezione-rischi-corruttivi-e-trasparenza-del-piao-2023-2025.

Segretario Generale

Il Segretario Generale dell'AdSP è l'Avv. Paolo Piacenza che è stato nominato con decreto del Presidente n. 477 del 20 maggio 2021, come da deliberazione del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, prot. n. 19/1/2021. Il Segretario Generale è altresì datore di lavoro dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale.

Per l'Amministrazione il Segretario Generale svolge i compiti indicati al comma 4, dell'art. 10 della Legge 84/1994 e s.m.i. a cui si rimanda.

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

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

Con decreto del 9 dicembre 2022 n. 1212 il Presidente dell'AdSP, in qualità di Commissario Straordinario, ha confermato la dott.ssa Lucia Cristina Tringali nel ruolo di RPCT per l'intervento infrastrutturale relativo alla nuova Diga Foranea di Genova, disponendo, al contempo, che l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, quale Struttura di Supporto, continui a supportare il RPCT anche in tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza relativi alla Nuova Diga foranea di Genova.

I Referenti

Per la definizione dei compiti dei soggetti referenti che collaborano con il RPCT si rimanda ai precedenti Piani.

In merito alle altre figure con le quali si relaziona il RPCT, e qui di seguito elencate:

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

si rimanda alle pubblicazioni sulla pagina web di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, al seguente indirizzo: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28840-nomina-responsabili

2.3.2 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE PER L'ANNUALITÀ 2023

Tenuto conto di quanto indicato dal Legislatore nel D.P.C.M. n. 132/2022 e da ANAC nel PNA 2022, il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico. Al fine di favorirne la creazione, l'AdSP sulla base dell'elenco predisposto dall'ANAC nel citato PNA 2022 e, in considerazione delle peculiarità dell'Ente e delle attività *core* che lo contraddistinguono, ha individuato i seguenti obiettivi strategici in materia di anticorruzione.

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***

La letteratura istituzionale nazionale e lo stesso Legislatore si sono espressi sulla necessaria integrazione tra i sistemi di gestione del rischio e i sistemi di gestione della performance.

Dell'importanza della suddetta integrazione viene dato atto nei precedenti PNA (fin dal 2013) e tale orientamento viene rafforzato nel PNA 2019 che identifica l'integrazione come uno dei dieci principi guida (di tipo metodologico) nell'implementazione di un sistema di gestione del rischio corruttivo.

L'integrazione tra la gestione della performance e del rischio è prescritta, inoltre, già dalla legge 190 del 2012 e, più recentemente, dal D.L. n. 80/2021 e dal D.P.C.M. n. 132/2022, che pongono il valore pubblico come primo obiettivo che può essere raggiunto attraverso l'integrazione tra la prevenzione della corruzione e la trasparenza e il ciclo della performance, anche al fine del miglioramento dei risultati della medesima.

Tale orientamento trova conferma e rafforzamento nel PNA 2022 in cui, data l'introduzione del PIAO Tipo quale Allegato al D.P.C.M. n. 132/2022, viene ribadita l'importanza che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario ed integrato nell'ottica della reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni.

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dunque, richiede che si lavori e si vada nella direzione di una mappatura integrata dei processi, definita quale "*patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno*" dall'ANAC nel PNA 2022, al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

In considerazione di quanto sopra, l'Ente ha avviato due progetti.

1) In sinergia con la società Marsh è stata definita la tassonomia dei rischi dell'AdSP, individuando 15 categorie di rischio e la relativa definizione; sono stati poi definiti specifici fattori di rischio, che determinano il livello di rischiosità dell'evento a cui potrebbe essere soggetto il singolo processo. I numerosi fattori di rischio individuati (oltre 200) sono stati poi raggruppati per classi omogenee definite *cluster* e sono stati inseriti nel "registro dei rischi", quale *output* del progetto;

2) È stato sottoscritto uno specifico accordo di collaborazione di ricerca con il CERVAP (Centro di Ricerca sul Valore Pubblico dell'Università di Ferrara) avente ad oggetto la "*Progettazione di un sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi dell'AdSP Mar Ligure Occidentale*". Il contratto di ricerca si articola in un programma di attività in parte svolte nell'anno 2022 e che vedrà il raggiungimento dell'*output* essenzialmente nell'anno in corso e che può essere sintetizzato nella tabella seguente:

Cronoprogramma consuntivo attività 2022

2022	Responsabile	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Output	SAL
FASE 1															
Analisi della letteratura scientifica sui sistemi di gestione dei rischi nelle PA italiane	CERVAP	X	X	X	X									Report analisi della letteratura	Consegnato
Analisi di benchmarking sui sistemi di gestione dei rischi nelle PA italiane	CERVAP	X	X	X	X	X	X							Report analisi di benchmarking	Consegnato
Analisi caso studio (focus sui processi)	CERVAP-PdG			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisi contesto interno (focus sui processi)	In corso (slittato per mappatura processi)
Individuazione della tassonomia dei rischi con riferimento alla specifica realtà dell'AdSP Mar Ligure Occidentale	PdG-CERVAP		X	X	X	X	X	X	X	X				Tassonomia rischi personalizzata	Consegnato
Mappatura dei controlli interni	PdG			X	X	X	X	X	X	X				Mappatura dei controlli interni	Consegnata
FASE 2															
Trasposizione mappatura processi ai fini anticorruzione nella mappatura integrata	CERVAP-PdG											X	X	Primo step mappatura integrata processi	In corso
Progettazione del sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi	CERVAP					X	X	X	X	X	X	X	X	Report sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi dell'AdSP Mar Ligure Occidentale	Consegnato

Cronoprogramma preventivo attività 2023

2023	Responsabile	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Output
FASE 3														
3.1 Supporto nella costruzione del PIAO 2023: Individuazione misure (e relativi indicatori) di anticorruzione e trasparenza a protezione degli obiettivi individuati da PdG	CERVAP-PdG	X												Individuazione misure (e relativi indicatori) di anticorruzione e trasparenza
FASE 4														
4.1 Mappatura integrata macro-processi	CERVAP-PdG	X	X	X	X	X	X							• Mappatura integrata processi • Rappresentazione processi
4.2 Applicazione del sistema di internal audit multilivello a tutti i macro-processi	CERVAP-PdG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	• Eventuale ricalibrazione e validazione del sistema di internal audit multilivello • Linee guida operative per la gestione del sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi

Come desumibile dalle tabelle riportate, nel corso del 2022 sono state poste in essere le attività propedeutiche alla predisposizione della mappatura integrata dei processi dell'Ente partendo dal registro dei rischi individuato con la società Marsh. In particolare, partendo dalla mappatura dei processi effettuata ai fini dell'anticorruzione, sono stati coinvolti tutti i Direttori/Dirigenti dell'Ente

nella trasposizione dei processi di loro competenza all'interno di uno schema di mappatura così strutturato:

1. **carta d'identità del processo**: nella quale vengono descritti le principali caratteristiche del processo (indicazione del codice, della denominazione, dell'*input*, dell'*output* e degli attori del processo, esternalizzazione del processo, obbligatorietà del servizio…);
2. **performance management**: viene indicata con modalità binaria (si/no) la presenza di eventuale collegamento con obiettivo/i di performance e in secondo luogo, sempre tramite indicatore binario (si/no), la possibilità o meno di misurare la *performance* di processo tramite i 5 indicatori tipici (tempo, costi, risorse umane, qualità, quantità);
3. **risk management**: vengono indicate, utilizzando la tassonomia dei rischi sviluppata per l'AdSP, fino ad un massimo di cinque categorie di rischio considerate prioritarie e i relativi fattori di rischio.

Con nota e-mail del 2 dicembre 2022, l'Ufficio Controllo di Gestione, con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione trasparenza, ha trasmesso a ciascun Direttore/Dirigente la Mappatura integrata dei processi di competenza formulata dal CERVAP, richiedendo ad ognuno di compilare il file Excel entro il 31 dicembre 2022. Si precisa che suddetta attività ha costituito una fase dell'obiettivo comune di performance avente ad oggetto "Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi" di cui ai decreti 512/2022 e n. 1109/2022.

Conseguentemente, sulla base dei dati forniti, nel corso del 2023, hanno preso avvio le interviste a ciascun Direttore/Dirigente, effettuate dai ricercatori del CERVAP con l'ausilio dell'Ufficio Controllo di Gestione e l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, al fine di mappare tutti i processi dell'AdSP; ciò nell'ottica della progettazione e creazione di un Sistema di internal Audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi dell'AdSP.

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

➢ *Antiriciclaggio*

Gli orientamenti contenuti nel PNA 2022 individuano le misure di contrasto al riciclaggio, al pari di quelle di prevenzione della corruzione, come strumenti di creazione di valore pubblico in ragione del fatto che anch'esse hanno lo scopo di fronteggiare il rischio che l'Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Ad oggi, la necessità di controlli antiriciclaggio risulta ancor più rilevante alla luce dei finanziamenti collegati ai fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). In particolare, l'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia cd. UIF con la comunicazione del 11 aprile 2022 recante *"La Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR"*, nell'integrare le precedenti del 16 aprile 2020 e del 11 febbraio 2021, volge l'attenzione al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza in funzione dell'attivazione dei presidi antiriciclaggio per prevenire possibili distorsioni nell'utilizzo delle risorse pubbliche, a discapito dell'integrità dell'economia legale.

La UIF ribadisce pertanto che gli Enti devono adempiere a determinati doveri in tema di prevenzione della frode che riguardano:

- i programmi di formazione continua del personale;
- la conservazione di tutti gli atti e della relativa documentazione giustificativa su supporti informatici, disponibili per le attività di controllo e di audit;
- la completa tracciabilità delle operazioni attraverso la tenuta di un'apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse ("contabilità separata");
- gli accertamenti in materia di titolarità effettiva;
- la tracciabilità dei flussi ai sensi della legge 136/2010.

L'AdSP, per rispondere a tali esigenze, ha adottato:

1) il decreto n. 1764/2019 che ha individuato la Dott.ssa Federica Moretti, Dirigente del Servizio Ragioneria, quale soggetto "Gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio, alla quale spettano i seguenti compiti, oltre a quello di comunicare con la UIF:

    - provvedere alla formazione del personale in materia di antiriciclaggio;
    - fare richiesta di eventuali banche dati informatizzate;
    - delineare adeguate procedure operative per garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione;
    - raccogliere le segnalazioni provenienti dagli uffici operativi;
    - conservare gli esiti delle verifiche svolte;
    - informare i dirigenti/responsabili che per ciascuna unità operativa va individuato un referente antiriciclaggio.

    Il Decreto, con la nomina a Gestore della Dott.ssa Federica Moretti, è consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente *link*:https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28840-nomina-responsabili

2) Il decreto n. 246/2021 che ha approvato le "*Disposizioni e procedure interne in materia di antiriciclaggio*". In esito a ciò, il Gestore ha provveduto a richiedere ai Direttori l'individuazione di uno o più referenti per ciascuna Struttura, con il compito di raccogliere e trasmettere la documentazione relativa alle segnalazioni e cooperare con il Gestore medesimo per quanto riguarda lo sviluppo delle procedure operative. In caso di attività ritenute sospette, i referenti una volta raccolta la documentazione necessaria, devono trasmetterla al proprio Direttore, che dopo averla verificata la inoltrerà al Gestore attraverso un indirizzo mail dedicato: antiriciclaggio@portsofgenoa.com.

In data 14 settembre 2022, peraltro, il Gestore ha partecipato al Gruppo di lavoro coordinato dall'UIF, che si è tenuto via streaming per approfondimenti in tema di antiriciclaggio con la finalità di agevolare la collaborazione attiva del comparto pubblico.

L'AdSP si è, inoltre, allineata alle disposizioni della UIF sia per quanto riguarda la conservazione degli atti e dei documenti giustificativi su piattaforme informatiche consultabili dal Gestore, sia in tema di contabilità separata e codificazione contabile. Infatti, in relazione a specifici interventi infrastrutturali finanziati con risorse del PNRR, è stata identificata una procedura contabile ad hoc

con conti contabili dedicati da abbinare agli impegni/accertamenti in fase di contabilizzazione.

In previsione degli appalti legati al PNRR, è stata inoltre individuata una specifica procedura antiriciclaggio per la valutazione dei fornitori in corso di condivisione con gli uffici preposti ai controlli e che diventerà operativa nel corso del 2023.

Per quanto riguarda la formazione del personale, il Gestore ha organizzato, nel mese di marzo 2023, un percorso di formazione, che si è svolto rispettivamente in data 1° marzo e 9 marzo, per i settori Gare e Appalti pubblici, Ufficio Fornitori, Demanio, Concessioni, Ufficio Finanza e Liquidità, Ufficio Anticorruzione e Trasparenza e Ufficio Controllo di Gestione al fine di sensibilizzare gli addetti ai lavori con mansioni di verifica e controllo alla conoscenza degli indicatori di anomalia (individuati dalla UIF nel 2010 e, successivamente, aggiornati con il documento del 10 novembre 2020) e al rispetto delle procedure in essere, con un approfondimento relativo agli obblighi derivati dal PNRR.

Con riferimento al rischio di riciclaggio, l'art. 10 del D.lgs. 231/2007 delimita il rischio nelle P.A. ai tre tipi di procedimenti elencati di seguito:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Al fine di ottimizzare la procedura di controllo e, quindi, la rilevazione del rischio di riciclaggio e le misure di trattamento e mitigazione, nel corso del 2023 si provvederà a monitorare ed eventualmente aggiornare la mappatura dei tre procedimenti sopra elencati, anche nell'ottica dell'integrazione di cui si è più diffusamente trattato nel paragrafo 2.3.2, lettera A). Il rischio di riciclaggio, infatti, si evince in particolare nel corso dell'istruttoria relativa al soggetto esterno richiedente la concessione, o vincitore di gara d'appalto o richiedente il contributo, come emerge dall'analisi degli indicatori descritti dalla UIF che sono, infatti, legati perlopiù al soggetto istante.

Tra le misure più adatte allo scopo di trattamento e mitigazione predetto, si individuano le seguenti attività:

- formazione del personale;
- predisposizione di check list per l'individuazione di operazioni sospette all'interno di ciascuna area (analisi dell'identità e del comportamento del soggetto);
- individuazione del titolare effettivo (ad esempio attraverso compilazione di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da parte degli operatori economici) come condizione imprescindibile per la partecipazione del soggetto esterno alla procedura;
- aggiornamento delle procedure interne (Es. regolamenti interni); individuazione dei Responsabili antiriciclaggio delle aree interessate e coordinamento con il Gestore.

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

- ***Codice di comportamento***
- ***Conflitto di interessi***
- ***Whistleblowing***

Con riferimento all'obiettivo della revisione e miglioramento della regolamentazione interna, l'Ente, nel corso del 2022, ha provveduto ad aggiornare ed implementare la propria; in particolare, con riguardo al Codice di comportamento, e al Conflitto di interesse. Considerato che si tratta di misure di carattere generale, si rinvia la trattazione delle medesime al paragrafo 2.3.7.

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

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

In data 08/04/2022 si è tenuto presso la Prefettura di Genova, alla presenza del Ministro dell'Interno, l'evento per la sottoscrizione dei due protocolli di legalità per le opere relative alla "*Progettazione definitiva ed esecutiva e l'esecuzione dei lavori relativi all'adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché di razionalizzazione dell'accessibilità dell'area portuale industriale di Genova Sestri ponente*" (P. 2879 - Fase 2) e alla "*Nuova Diga Foranea di Genova*" (P. 3062), a firma del Prefetto di Genova, del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale, nonché Commissario per la Diga Foranea e del Commissario Straordinario per la ricostruzione, oltre che quella dei rappresentanti delle tre sigle sindacali di settore.

I protocolli sono stati predisposti, anche con il supporto della Struttura Commissariale, sulla base dello schema di protocollo messo a disposizione dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) approvato con le delibere n. 17 del 28/01/2015 e n. 62 del 26/11/2020.

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

Il rispetto dei protocolli, in corso di attuazione, viene garantito in tutta la filiera di imprese attraverso la previsione di specifiche clausole da inserire in tutti i successivi contratti e subcontratti di affidamento a prevenzione delle interferenze illecite a scopo corruttivo e di natura mafiosa: il mancato inserimento di tali clausole, infatti, comporta la risoluzione espressa dei contratti medesimi, ai sensi dell'art. 1456 c.c.

L'attuazione dei citati protocolli è avvenuta in primo luogo mediante la costituzione e l'implementazione di una banca dati attraverso la quale monitorare tutti soggetti appartenenti alla filiera delle imprese che, a qualunque titolo, sono intervenuti ed intervengono nel ciclo di progettazione e/o realizzazione dell'opera, i flussi finanziari, le condizioni di sicurezza e di accesso dei cantieri, nonché il rispetto dei diritti dei lavoratori impiegati.

Tale banca dati è accessibile, in qualunque momento, dalle parti sottoscrittrici del Protocollo al fine di vigilare sul corretto funzionamento della piattaforma, nonché per monitorare le condizioni di legalità e di trasparenza dei lavori, mitigando il rischio di infiltrazioni criminali e mafiose.

Gli adempimenti derivanti dai sopracitati Protocolli di Legalità hanno rappresentato – nel corso del 2022 - un'attività importante che ha impegnato l'Ente e i relativi uffici competenti che costantemente si relazionano con i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione dei Protocolli (dall'Operatore Economico alla Struttura Commissariale), promuovendo incontri sul tema laddove necessari e/o richiesti e partecipando attivamente alle riunioni convocate con cadenza fissa settimanale.

Si precisa, inoltre, che per entrambi i Protocolli sono stati istituiti mediante decreti del Sub-Commissario Dott. Ugo Ballerini (Decreto Prot. n. DESC2/2022/1 del 18/07/2022 e Prot. n. DESC2/2022/1 del 9/12/2022) i cd. "Gruppi di Lavoro", costituiti con la finalità di garantire l'attuazione e la continuità dei Protocolli, nonché assicurarne il monitoraggio. Tali gruppi sono composti dai membri della Struttura Commissariale e dai membri delle Direzioni dell'AdSP coinvolte nella realizzazione delle opere, nonché dal RPCT dell'Ente e dalle risorse dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

Nel corso del 2023, in ragione della fase esecutiva di entrambe le opere, oltre alle attività già avviate per entrambi progetti, si prevede di svolgere le seguenti ulteriori attività:

- limitatamente alla P. 3062, accreditamento dei contatti ed assegnazione di specifico ruolo all'interno della banca dati per il personale del Gruppo Interforze, Ispettorato del Lavoro, Prefettura, O.E. e PMC (si precisa che al tal fine è stata predisposta unitamente al RPD dell'Ente l'apposita modulistica da far sottoscrivere a tali soggetti);

- contatti costanti con la Struttura Commissariale, il Gruppo Interforze, la Prefettura, l'Ispettorato del Lavoro ed il fornitore della Piattaforma per predisporre, avviare e monitorare l'andamento ed il popolamento della banca dati e ricevere le eventuali segnalazioni di omissioni, ritardi ed inadempimenti;

- monitoraggio di tutta la documentazione inserita e da inserire all'interno della banca dati;

- contatti costanti con il referente dell'Operatore Economico per segnalare eventuali inadempienze e/o la necessità di integrazioni e ricevere i relativi riscontri, nonché per prendere nota delle richieste di chiarimento e dell'esigenza di programmare incontri del Gruppo di Lavoro su specifiche tematiche e problematiche;

- riunioni periodiche per la risoluzione di problematiche afferenti al controllo di ciascun cantiere ed in considerazione delle peculiarità dei medesimi, soprattutto con riferimento alla tematica del controllo degli accessi e con particolare riguardo ai cantieri a mare ed ai cantieri caratterizzati da interferenze;

- partecipazione alle riunioni periodiche indette dal Commissario Straordinario per la Ricostruzione per riferire in ordine all'attuazione ed al rispetto dei Protocolli di Legalità.

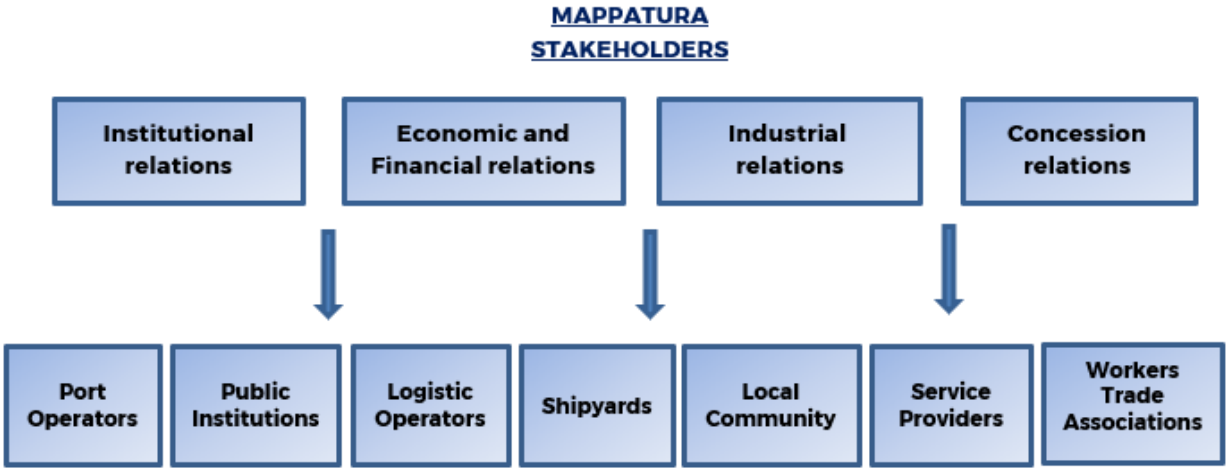
2.3.3 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Come noto, l'analisi del contesto esterno fornisce a ciascuna amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni, sia al territorio di riferimento in cui la medesima opera.

La specificità del contesto esterno dell'AdSP, al pari di quello di tutte le altre autorità portuali, risulta evidente già dalla molteplicità di stakeholders, interlocutori e soggetti esterni con i quali l'Autorità costantemente si relaziona. I soggetti che interagiscono con l'AdSP, infatti, sono i cd. "portatori di interesse" che si possono raggruppare nelle seguenti macrocategorie:

- **OPERATORI PORTUALI**
- **OPERATORI LOGISTICI**
- **IMPRESE INDUSTRIALI**
- **ISTITUZIONI PUBBLICHE**
- **CITTÀ E COMUNITÀ LOCALE**
- **LAVORATORI, ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA**
- **PRESTATORI DI SERVIZI**
- **FORNITORI**
- **SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLATE**

Come rappresentato nello schema di seguito riportato, i soggetti esterni rappresentano una molteplicità complessa e variegata di portatori di interessi che intrattengono con l'AdSP relazioni di diversa natura: istituzionali, economico-finanziarie, industriali, concessorie ecc.



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

Per quanto concerne, invece, l'analisi del contesto criminologico dell'AdSP, si è tenuto conto delle informazioni contenute nelle relazioni semestrali/annuali predisposte dai competenti organismi istituzionali.

Secondo quanto emerge dal Report sull'indice della criminalità 2022, pubblicato dal "*Sole 24 Ore*", la città di Genova si colloca all'undicesimo posto nella classifica delle province italiane con il più alto tasso di criminalità, con 34.187 denunce alle forze dell'ordine, guadagnando una posizione

rispetto all'anno precedente. In particolare, il tasso di criminalità è stato misurato, come ogni anno, in base al numero di denunce esposte nel 2021 in riferimento a 18 tipologie di reato tra cui, ad esempio, il reato di associazione di tipo mafioso, riciclaggio e impiego di denaro, truffe e frodi informatiche, stupefacenti ecc.). Per quanto concerne, nello specifico, i reati legati al traffico di stupefacenti, il capoluogo ligure si posiziona al nono posto, nella cd. "*top ten*", con un totale di 621 denunce. In via generale, comunque, viene rilevato un calo generalizzato dei reati in quasi tutte le città metropolitane, ivi inclusa la città di Genova.

Quanto sopra trova conferma nella "*Relazione del Ministro dell'interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla DIA*" (Direzione Investigativa Antimafia) che, con riferimento al semestre luglio-dicembre 2021, evidenzia che la città di Genova e, nello specifico, gli scali portuali di Genova e Savona continuano a rappresentare il principale approdo per il traffico di sostanze stupefacenti. In particolare, nella relazione viene confermata la presenza, in tutto il territorio ligure, dei sodalizi mafiosi, prevalentemente di origine calabrese, in ragione del florido tessuto economico-imprenditoriale della regione, nonché per il favorevole posizionamento geografico che fa dell'area un crocevia strategico tra la Versilia, la Costa Azzurra, le regioni del nord Italia, il nord Europa e, attraverso i sedimi portuali, verso gli altri continenti.

Sul punto, l'ultima "*Relazione Annuale della Direzione Centrale per i Servizi Antidroga"* pubblicata il 23 giugno 2022 evidenzia che, sebbene il 2021 ha continuato ad essere influenzato dagli effetti della pandemia, "*le organizzazioni criminali, comunque, hanno individuato strumenti e meccanismi di compensazione, riuscendo a riattivare pienamente i propri traffici illeciti, attraverso vari accorgimenti e correttivi, ed a riversare sui mercati di consumo quantità di stupefacenti equiparabili ai periodi precedenti alla pandemia*". Dalla relazione, infatti, emerge che i sequestri di cocaina avvenuti nel 2021 nei porti di Genova e Savona, oltre che in quello di Gioia Tauro (RC), indicano che le organizzazioni criminali, dopo aver ritenuto per anni il porto calabrese la porta preferita per l'ingresso della cocaina dal Sud America, hanno interessato negli ultimi tempi anche altri scali portuali del Mediterraneo, nell'ottica di diminuire il rischio di sequestro favorendo allo stesso tempo gli interessi delle cosche locali.

Particolare attenzione, infine, deve essere prestata al settore degli appalti pubblici, in ragione delle attività svolte dall'AdSP e del cd. Programma Straordinario di interventi che, attraverso la realizzazione di molteplici opere, si pone l'obiettivo di rilanciare le infrastrutture del Porto di Genova, migliorare l'accessibilità al porto e, al contempo, ridisegnare l'accessibilità stradale, ferroviaria e marittima. Sul punto, la sopra citata Relazione della Direzione Investigativa Antimafia, evidenzia che, in considerazione dei lavori per la realizzazione delle opere del cd. Programma Straordinario, nonché dei progetti elaborati dalle Istituzioni per l'utilizzo dei fondi del PNRR, è prevedibile che le organizzazioni mafiose possano tentare di intercettare gli ingenti investimenti pubblici attraverso l'indebita aggiudicazione di appalti o subappalti anche avvalendosi di importanti interlocuzioni eventualmente acquisite nel mondo imprenditoriale e politico.

Fatta questa premessa, si riporta a seguire la metodologia adottata nel 2022 per l'aggiornamento dell'analisi del contesto esterno dell'Ente, che ricalca, in una logica di continuità, quella adottata nell'annualità precedente.

Con nota e-mail del 7 giugno 2022, il RPCT ha informato i Direttori e Dirigenti che, con decreto n. 512 del 03/06/2022, sono stati adottati per l'anno 2022 gli obiettivi di performance e, al contempo, ha reso loro note tutte le attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2023-25, tra cui anche quella relativa all'aggiornamento del contesto esterno, e che le stesse costituiscono obiettivo di performance aziendale.

Conseguentemente, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, con e-mail del 30 settembre 2022, ha trasmesso a ciascun Direttore/Dirigente il questionario per l'analisi del contesto esterno di riferimento di ciascuna U.O. richiedendone la compilazione in ogni sua parte e la conseguente restituzione entro il 31 ottobre 2022. Il questionario, composto dal medesimo set di domande definite nell'annualità precedente, consente di conoscere da un lato i cd. stakeholders, con cui ciascuna Struttura dell'Ente si relaziona, nonché la tipologia di relazioni esistenti con tali soggetti, dall'altro, la presenza di eventuali dinamiche territoriali, settoriali o sociali, nonché situazioni particolari che, in qualche modo, possono innalzare la probabilità del verificarsi del rischio corruttivo.

Tutti i Direttori/Dirigenti dell'AdSP hanno provveduto a compilare il questionario e, dall'analisi delle risposte fornite, è emerso che quasi la totalità delle Strutture dell'Ente intrattengono rapporti e relazioni con molteplici stakeholders che, avendo un interesse diretto sulle attività dell'Ente, potenzialmente potrebbero favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. A tal proposito, si evidenzia che alcune U.O., in ragione delle attività/funzioni svolte, hanno rilevato la presenza di particolarità/criticità che potenzialmente potrebbe innalzare il livello di rischio quali, ad esempio:

- l'avvio di nuove procedure di finanziamento (PNRR), che potrebbero aumentare l'attenzione degli operatori economici nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche destinatarie dei finanziamenti;
- la gestione di opere rilevanti sotto il profilo economico;
- l'amministrazione di ingenti risorse finanziarie ed importanti interessi, che possono generare variabili esogene siano esse territoriali, criminologiche, sociali, economiche, politiche o di altra natura.

2.3.4 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'Ente è entrata in vigore il 1° gennaio 2022[5], così come meglio rappresentata nella sezione denominata "Organizzazione e Capitale Umano" alla quale si rimanda per ogni dettaglio.

Ai fini dell'analisi del contesto interno, in conformità a quanto proposto per l'annualità precedente ed in modo analogo a quanto posto in essere per l'analisi del contesto esterno, con nota e-mail del RPCT del 7 giugno 2022, trasmessa a tutti i Direttori/Dirigenti, è stato rappresentato che le attività dirette alla predisposizione del PTPCT 2023-2025 (anche quale sottosezione del PIAO) rientrano nell'ambito degli obiettivi e indicatori specifici di Performance aziendale – organizzativa per l'anno 2022. In particolare, lo specifico cronoprogramma delle attività ha previsto che entro la scadenza del 31 ottobre 2022 ogni Direttore/Dirigente dovesse provvedere all'aggiornamento della scheda contenente le sezioni tematiche riferite al contesto interno. Con successive note e-mail (del 30

[5] Cfr. Delibera del Comitato di Gestione n. 78/2/2021 del 2.12.2021 pubblicata alla sezione di Amministrazione Trasparente del sito al seguente link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/29111-dotazione-organica e Decreto n. 1522 del 31/12/2021 pubblicato al seguente link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28566-articolazione-degli-uffici

settembre, 4 ottobre e 25 ottobre 2022) è stato trasmesso il questionario da compilare precisando che, per le finalità in oggetto, venissero rappresentati tutti quegli elementi utili ad esaminare l'influenza dell'assetto organizzativo sul profilo di rischio corruttivo dell'U.O. di riferimento.

I Direttori/Dirigenti hanno provveduto alla compilazione nei tempi previsti, indicando le modifiche organizzative intervenute in corso d'anno concernenti l'organico e/o le correlate responsabilità.

Dai riscontri forniti, è emerso che, a seguito della riorganizzazione dell'Ente e delle conseguenti nuove assunzioni, dovute sia all'ampliamento della dotazione organica sia al ricambio generazionale, è stato possibile garantire l'applicazione di quelle misure di contenimento del rischio corruttivo che hanno lo scopo di evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, ovvero di svolgere le attività secondo un criterio di rotazione o favorendo una maggiore compartecipazione del personale e/o condivisione delle stesse.
Inoltre, è stato evidenziato che i nuovi ingressi, oltre a rappresentare un rafforzamento organizzativo, apportano una maggiore trasparenza dell'agire che è correlata alla possibilità di controllo (p.e. incrociato) sul corretto svolgimento dei procedimenti.

Infine, dalla compilazione di suddetti questionari è emersa la necessità di una costante formazione in materia stante i continui aggiornamenti normativi e le recenti novità introdotte.

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

La cosiddetta mappatura dei processi è l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno. Tutto il sistema di gestione del rischio corruttivo, deve infatti basarsi su "*un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera*". In ragione di ciò, in un'ottica di *maggiore semplificazione*, ratificando le impostazioni già recepite nell'annualità precedente, durante i mesi estivi dell'annualità 2022 si è dato inizio all'attività finalizzata alla predisposizione della mappatura dei processi con la conseguente identificazione e valutazione del rischio.

L'iter seguito per l'aggiornamento annuale della mappatura ha preso avvio con la sopra citata nota e-mail del RPCT del 7 giugno 2022 nella quale sono state rappresentate tutte le attività poste in capo ai Direttori/Dirigenti, finalizzate alla predisposizione del PIAO 2023-2025.

I file Excel, contenenti il modello per la mappatura dei processi di ciascuna U.O., articolati per Direzione/Servizio/Ufficio in base alla nuova riorganizzazione e funzionigramma, sono stati trasmessi ai direttori e dirigenti con nota e-mail del 30 settembre 2022. In particolare, il suddetto modello Excel, redatto per righe e colonne, riporta in forma sequenziale, le informazioni concernenti a:

- "*Mappatura del processo - fasi – azioni*" il cui contenuto riguarda la descrizione del processo, le sue fasi/attività, la relativa area di rischio e le strutture/figure coinvolte;

- "*Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo*" il cui contenuto riguarda l'indicazione del rischio corruttivo associato a ciascun processo, il relativo livello di rischio e la correlata motivazione;

- "*Trattamento del rischio*" il cui contenuto riguarda l'individuazione delle misure di carattere generale e specifico, il relativo cronoprogramma di attuazione e il correlato indicatore di monitoraggio.

Considerata la positiva esperienza circa l'impostazione della mappatura dei processi, suddivisi tra cd. processi tipici di ciascuna U.O. e processi cd. trasversali applicabili a tutte le strutture dell'AdSP, rappresentati mediante due fogli di lavoro Excel, anche per il 2022 si è deciso di mantenere il medesimo *format* che ha consentito di evitare duplicazioni ridondanti e di ottenere una descrizione più analitica, chiara e completa, utile a porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, nel rispetto del cd. *principio di gestibilità*.

Ai direttori e dirigenti è stato pertanto richiesto di aggiornare la suddetta mappatura, individuare i rischi associati al processo, inserire la valutazione del livello di rischio unitamente alla relativa motivazione. Per la definizione del livello di rischio, classificabile in **"basso", "medio"** o **"alto"** è stata confermata la metodologia già adottata nel precedente Piano, che, secondo un approccio di tipo qualitativo, utilizza un set di indicatori per la misurazione dell'esposizione del processo o delle sue attività e/o fasi a potenziali eventi corruttivi (i c.d. KRI - *Key Risk Indicators*, di cui all'Allegato 1 PNA 2019). Per maggiore dettaglio si rimanda al precedente PIAO.

Per l'aggiornamento dei suddetti file sono stati coinvolti anche i responsabili di ufficio che hanno supportato i direttori e dirigenti nella compilazione del modello con le attività mappate (si citano a mero titolo di esempio, Direzione Tecnica ed Ambiente, Direzione Bilancio, Finanza e Controllo, Direzione Governance, Uffici Territoriali). Tutti file sono stati restituiti entro la scadenza prevista del 31 ottobre 2022 e sono stati successivamente analizzati dall'ufficio di supporto al RPCT ai fini di una verifica complessiva del livello di esposizione al rischio, del processo e della fase/azione. In taluni casi, si è reso necessario, sulla base del *principio di massima prudenza*, innalzare il livello di rischio proposto al fine di evitare una sottostima dello stesso che non permetterebbe di attivare, in alcun modo, le opportune misure di prevenzione. Anche in tal senso è stata ratificata la metodologia utilizzata nel Piano dello scorso anno a cui si rimanda per maggiori informazioni[6].

Per tutti i dettagli in merito all'attività descritta in tale paragrafo si rimanda al file Allegato ANTRA2 della presente sezione del PIAO.

Come già anticipato nel paragrafo 2.3.2, lettera A) dedicato al sistema di Internal Auditing, considerato che una buona attività di programmazione richiede una gestione integrata e coordinata di più elementi, si rappresenta che i risultati ottenuti dall'aggiornamento della mappatura ai fini della prevenzione della corruzione, sono stati utilizzati per l'avvio delle attività della cd. "mappatura integrata" dei processi. I dati contenuti nei diversi fogli di lavoro sono stati trasmessi ai ricercatori del CERVAP (Centro di Ricerca sul Valore Pubblico dell'Università di Ferrara)

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

che collaborano con l'Ente, per la predisposizione dei file necessari ad ottenere quelle informazioni che saranno la base di partenza della mappatura integrata che vede coinvolti tutti i direttori e dirigenti, così come meglio specificato al citato paragrafo a cui si rinvia.

2.3.6 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In continuità al lavoro svolto con il precedente Piano, anche per l'anno 2023, l'attività di individuazione, progettazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, per il triennio 2023-2025, è stata svolta con la fattiva collaborazione di ciascun Direttore/Dirigente. Si precisa che anche suddetta attività ha costituito, per l'anno 2022, una fase dell'obiettivo di performance aziendale – organizzativa di cui al già citato decreto n. 512/2022.

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

1. una colonna relativa all'individuazione delle misure generali;
2. una colonna relativa all'individuazione delle misure specifiche;
3. una colonna relativa alle tempistiche di attuazione delle misure cd. cronoprogramma;
4. una colonna relativa all'individuazione degli indicatori di monitoraggio per verificare lo stato di attuazione di ciascuna misura.

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

Con nota e-mail del 30 settembre 2022, l'Ufficio Anticorruzione ha trasmesso a ciascun Referente il file Excel chiedendo di aggiornare, laddove necessario, le misure generali e specifiche per il triennio 2023-2025 con il relativo indicatore di monitoraggio. L'RPCT, con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione, ha successivamente provveduto a esaminare ciascuna misura e i correlati indicatori. Si precisa che per alcune Strutture che operano in aree a rischio, quali ad esempio lo Staff Programma Straordinario, si è ritenuto di individuare una o più misure specifiche ulteriori a quelle indicate dal Referente in ragione della esigenza di presidiare quelle attività che, per loro natura, sono potenzialmente più esposte a rischio corruttivo.

Per consultare l'individuazione e la programmazione delle misure, per il triennio 2023-2025, si rimanda all'Allegato ANTRA2 al presente documento.

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

- **Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale è stato approvato, quale Allegato ANTRA 3 al PIAO 2022, con deliberazione del Comitato di Gestione n. 20/2/2022 del 27 aprile 2022 e, successivamente, adottato con decreto del Presidente n. 692 del 20/07/2022. L'attività di revisione/aggiornamento, come rappresentato nel precedente Piano al

quale si rinvia, si è svolta seguendo le indicazioni contenute nelle "*Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Una delle disposizioni che è stata maggiormente innovata riguarda l'ambito di applicazione soggettivo del Codice di comportamento dell'AdSP che è esteso a "tutti i collaboratori, comunque denominati, borsisti, stagisti, tirocinanti e consulenti esterni, con *qualsiasi tipologia di contratto o incarico, a tutti i soggetti a cui venga affidato un incarico di qualsiasi natura, a titolo gratuito o oneroso, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'AdSP*" (cfr. art. 2).

Si rappresenta che, a seguito dell'adozione del nuovo Codice di comportamento con il sopracitato decreto, l'Ufficio Anticorruzione ha provveduto a pubblicare il testo del codice nella relativa sezione del sito di Amministrazione Trasparente[7], nonché sulla intranet aziendale al fine di darne la massima diffusione e conoscenza a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Codice, ivi inclusi i dipendenti dell'Ente.

Inoltre, con nota e-mail del 22 luglio 2022, l'Ufficio Anticorruzione, in accordo con il RPCT dell'AdSP, ha trasmesso all'Ufficio Gestione Risorse Umane il nuovo codice rappresentando l'avvenuta pubblicazione del documento e ricordando di trasmettere ai neoassunti, mediante apposita informativa in fase di assunzione, il nuovo Codice di comportamento.

Da ultimo, si evidenzia che il RPCT, con nota e-mail del 12 dicembre 2022, in occasione delle festività natalizie, ha rammentato a tutti i dipendenti le disposizioni del Codice di Comportamento e, in particolare quanto previsto dall'art. 4 rubricato "*Regali, compensi e altre utilità*" che è stato riportato integralmente nella e-mail di trasmissione.

- **Conflitto di interessi**

Il PNA 2022 ha dedicato un intero capitolo alle situazioni di conflitto di interesse, con particolare riferimento alla materia dei contratti pubblici quali aree particolarmente esposte a rischi corruttivi, precisando che la prevenzione dei fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove "*la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria*".

In ottemperanza a quanto sopra e al fine di garantire unitarietà ed omogeneità nella individuazione e nella gestione delle situazioni di conflitto di interesse, l'Ente ha provveduto a predisporre, a fine 2022, un apposito regolamento recante una "*Procedura operativa ai fini della gestione e verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse*" e relativa modulistica allegata. La procedura è stata definita tenendo conto, in primo luogo, delle disposizioni del nuovo Codice di comportamento

[7] Cfr. link di pubblicazione https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/32639-codice-di-comportamento.

dell'AdSP, adottato con decreto n. 692 del 20/07/2022, e si applica 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 (quali, ad esempio, Organismo Indipendente di Valutazione, Collegio dei Revisori dei Conti e Responsabile dell'attuazione del programma Straordinario).

Si precisa, che per quanto concerne i membri del Comitato di Gestione, agli stessi si applica, a far data dal 2019, il "Codice di Condotta del Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale", approvato con deliberazione del Comitato di Gestione n. 62/9/2019 del 7 agosto 2019 ed adottato con decreto n. 1299/2019, 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 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.

Per quanto concerne, invece, l'ambito di applicazione oggettivo, si rappresenta che la Procedura contiene una specifica disciplina anche con riferimento alle procedure di gara[8], in ottemperanza alle indicazioni di ANAC nel PNA 2022 ed ai sensi del vigente art. 42, D.lgs. n. 50/2016. In particolare, è previsto un obbligo di dichiarazione per ogni procedura di gara da parte di tutti i soggetti cui viene conferito l'incarico di RUP, DEC, DL e da parte di tutti i soggetti comunque coinvolti 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

e da parte di qualsiasi altro soggetto che può influenzarne in qualunque modo l'esito, in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente o dell'incarico conferito.

Si precisa, infine, che all'interno della Procedura è stato previsto, all'art. 10, un periodo transitorio per valutare l'efficacia e/o l'eventuale opportunità e necessità di introdurre modifiche al fine di garantire il duplice obiettivo dell'efficacia dell'azione amministrativa e della corretta gestione delle

[8] La sezione sarà soggetta a revisione in considerazione dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici approvato dal Consiglio dei ministri in data 16 dicembre 2022.

situazioni di conflitto di interesse. Per maggiori dettagli sul contenuto della Procedura operativa si rimanda all'Allegato ANTRA1 di cui al presente PIAO.

In continuità all'attività descritta nel precedente PIAO in merito alla richiesta a tutto il personale dipendente di sottoscrivere, ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento, la dichiarazione sugli interessi finanziari e conflitti d'interesse, si rappresenta che, a far data dal 1° gennaio 2023, l'Ufficio Gestione Risorse Umane, in accordo con il RPCT, all'atto dell'assunzione, richiede a ciascun dipendente di compilare e sottoscrivere la dichiarazione di cui sopra e trasmetterla, unitamente a copia del documento d'identità in corso di validità, all'indirizzo mail del Dirigente dell'Unità Organizzativa di appartenenza e, in copia conoscenza, all'Ufficio Risorse Umane medesimo e all'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

Inoltre, si rappresenta che con nota e-mail del 9 settembre 2022 il RPCT, vista la normativa in materia di conflitto di interesse e, in particolare, l'art. 7 e 14 del D.P.R. 62/2013, l'art. 6 bis della Legge n. 241/90 nonché l'art 42 del D.lgs. n. 50/2016, ha comunicato che nelle more dell'adozione della procedura di cui sopra, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza dovesse effettuare, entro il 30 settembre 2022, almeno un controllo a campione, per ognuna delle aree più esposte al rischio corruttivo al fine di verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. In considerazione di quanto sopra, l'ufficio medesimo ha provveduto ad effettuare un controllo a campione sulle procedure di selezione del personale, affidamento di servizi/forniture e affidamento di lavori. Dell'esito di tale verifica è stato redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile dell'Ufficio.

Da ultimo, si evidenzia che con nota e-mail del 28 ottobre 2022, il RPCT ha rammentato a tutto il personale dirigente e quadro dell'ente, che, ai sensi dell'art. 15, D.lgs. 33/2013, rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza", per l'affidamento dei soli incarichi di collaborazione o consulenza, è richiesto, tra gli altri adempimenti obbligatori in tema di trasparenza, di attestare l'avvenuta verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse in capo al soggetto incaricato. A tal fine è stato predisposto, con il supporto dell'ufficio Anticorruzione e Trasparenza, ed allegato il modulo per la suddetta attestazione da compilare e pubblicare a cura di ciascun responsabile del procedimento dell'incarico affidato, sul sito di amministrazione trasparente unitamente agli altri dati/documenti richiesti dalla norma di legge. Sono stati inoltre forniti alcuni suggerimenti utili ad espletare la verifica di cui sopra.

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

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 contiene la disciplina in tema di **inconferibilità** di incarichi dirigenziali e di **incompatibilità** relativamente a specifiche posizioni dirigenziali. Ai sensi dell'art. 20, annualmente, mediante nota e-mail del RPCT, viene richiesto a tutti i direttori e dirigenti di rinnovare le proprie dichiarazioni in materia di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità. I riscontri alla predetta nota e-mail vengono quindi conservati agli atti dell'ufficio di supporto al RPCT e le dichiarazioni vengono pubblicate alla sezione del sito di Amministrazione Trasparente dedicato ai titolari di incarichi dirigenziali[9].

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

Tale procedura, viene inoltre attivata anche in caso di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali. In particolare, nel corso del 2022 in esito a n. 2 procedure di selezione pubblica (n.1 posizione dirigenziale a tempo indeterminato per il Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali e n. 1 posizione dirigenziale a tempo determinato della durata di 36 mesi per lo Staff Programma Straordinario), sono state acquisite le suddette dichiarazioni da coloro che sono risultati vincitori e, successivamente, pubblicate sul sito web di Amministrazione Trasparente di cui alla nota in calce.

Per quanto concerne l'annualità in corso, in data 13 gennaio 2023, con l'inizio del nuovo anno, la nota in oggetto è stata trasmessa ai direttori e dirigenti con richiesta di restituzione della dichiarazione aggiornata e di eventuali modifiche al curriculum vitae entro il 25 gennaio 2023. Decorso tale termine, le dichiarazioni sono state pubblicate in ottemperanza alla normativa vigente.

Per quanto concerne la disciplina in materia di **incarichi istituzionali ed extra-istituzionali**, la *ratio* della norma ai fini dell'autorizzazione a svolgere tali attività, si rinviene non solo nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, ma altresì nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse. Anche il vigente Codice di comportamento adottato nel corso del 2022 disciplina all'art. 3, comma 7, il tema dell'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

Con riferimento all'anno 2022, l'Ente ha avviato l'attività di ricognizione, trasmettendo a mezzo e-mail a tutti i dipendenti, la nota prot. n. 49627 del 29.12.2022 con la quale è stato chiesto di comunicare gli incarichi / cariche conferiti / autorizzati indicando, per ciascun incarico, 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 ovvero non riversato all'Ente di appartenenza.

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

Al fine di agevolare l'espletamento delle verifiche ed assicurare una maggiore uniformità procedurale, la modulistica concernente la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra- istituzionali, sia per i dirigenti sia per i dipendenti, è stata revisionata ed aggiornata e fa parte di una specifica sezione della cd. "*Procedura operativa ai fini della gestione e verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse*" che sarà adottata con il presente PIAO.

➢ Divieto post-employment – Pantouflage

Nel corso delle precedenti annualità è stata progressivamente attuata la misura del c.d. *pantouflage* di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n. 165/2001. Nel 2022, infatti, tenuto conto degli orientamenti ripresi nel PNA 2019 (e successivamente confermati anche nel PNA 2022), nonché dell'interpretazione estensiva fornita da ANAC in merito al novero dei soggetti ai quali si applica l'istituto in oggetto, tutta la modulistica relativa alle dichiarazioni da rilasciare sia nel momento dell'assunzione, sia nel momento della cessazione è stata rivista e integrata.

Ad oggi, pertanto, sulla base della sopra citata modulistica, viene richiesto:

- al dipendente neoassunto di rilasciare un'apposita dichiarazione con la quale afferma di essere a conoscenza di quanto previsto dal citato art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001. Per l'anno 2022, in ragione delle nuove assunzioni disposte per l'annualità in oggetto, il suddetto modulo è stato sottoscritto da n. 38 neo-dipendenti;
- al personale prossimo alla cessazione dal rapporto di lavoro, di firmare per presa visione e dichiarazione di comprensione il modulo in materia di *pantouflage*, sottoscritto in questo caso dal RPCT. Nel corso del 2022, in ragione delle cessazioni, per qualunque motivo intervenute, il suddetto modulo è stato sottoscritto da n. 13 ex-dipendenti.

In ottemperanza a quanto previsto da ANAC nel citato PNA 2022, il RPCT, anche per il tramite dell'ufficio di supporto, potrà monitorare il rispetto di tale istituto attraverso un'attività di verifica, a campione, che sarà avviata sulla base di adeguate modalità che saranno di volta in volta comunicate agli uffici competenti per l'applicazione della misura.

➢ Formazione

Nel corso del 2022, a seguito di una specifica e approfondita ricerca di mercato, sono state organizzate ed erogate tre differenti tipologie di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza che hanno coinvolto tutto il personale dell'Ente. In particolare:

1. per il personale neoassunto e per quanti non avessero preso ancora parte ad un corso di formazione in materia di anticorruzione, è stata organizzata una formazione in modalità e-learning (cd. "formazione a distanza"). Con nota e-mail del 21 novembre 2022, a ciascun soggetto coinvolto sono state trasmesse le credenziali di accesso personalizzate e le istruzioni necessarie per accedere alla piattaforma e-learning ed è stato rappresentato che le modalità di frequentazione e accesso alla formazione a distanza sono libere consentendo a ciascuno di accedere alle ore e nelle giornate più congegnali e permettendo, altresì, di organizzare la formazione in più momenti. Il corso, articolato in moduli didattici e della durata complessiva di quattro ore, affronta i principali temi in materia di anticorruzione e trasparenza, tra cui:
    - il quadro normativo di riferimento e la definizione di corruzione;
    - il PNA e il ruolo dell'ANAC;
    - il ruolo, funzioni e responsabilità del RPCT;
    - l'imparzialità soggettiva;
    - l'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.lgs. 165/01);
    - la disciplina anticorruzione nel Codice penale;
    - il Whistleblowing;
    - la fase di analisi/valutazione del rischio.

Al termine del corso, ciascun partecipante è tenuto ad effettuare un test di apprendimento finale ai fini del rilascio dell'attestato individuale di partecipazione. Si precisa che detta formazione sta coinvolgendo n. 102 dipendenti ai quali è stato richiesto di completare il corso entro il prossimo 30 aprile 2023. Si evidenzia che, alla data di redazione del presente documento, i dipendenti che hanno già provveduto a completare tutti i moduli del corso, nonostante la sua recente attivazione, superando il test di apprendimento finale, sono pari a n. 26.

2. Per il personale quadro e impiegato dell'Ente sono stati organizzati due seminari formativi della durata di quattro ore ciascuno che si sono svolti, in diretta streaming, rispettivamente in data 5 e 7 dicembre 2022. In particolare, il personale coinvolto - n. 233 partecipanti - è stato suddiviso, con il supporto dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, in due gruppi distinti sì da garantire la piena operatività di ciascun Ufficio.

   Conseguentemente, con note e-mail del 11 e 25 novembre 2022, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha informato il personale dipendente dell'organizzazione del corso, delle date di svolgimento dello stesso e dei relativi argomenti. Il seminario, tenuto dal Consigliere di Stato, Dott. S. Toschei, ha affrontato le recenti novità in materia di anticorruzione e trasparenza e, nello specifico:
   - il codice di comportamento con particolare riferimento a quello adottato dall'AdSP e adottato con decreto n. 692/2022;
   - il conflitto di interessi, ivi incluso quello in materia di contratti pubblici;
   - il pantouflage;
   - la disciplina sull'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
   - il whistleblowing e le novità contenute nella direttiva UE 2019/1937.

   All'esito di entrambi i corsi è stato rilasciato, ad ogni partecipante che avesse seguito almeno l'80% del corso, l'attestato individuale di partecipazione. Si precisa che su n. 233 dipendenti hanno preso parte al corso n. 208 persone e che l'attestato è stato rilasciato a n. 205 persone.

3. Per quanto concerne, infine, il personale dirigente dell'Ente, è stato organizzato un seminario, della durata di quattro ore, che si è svolto in data 21 dicembre 2022 presso la sede dell'AdSP. Il corso, tenuto da un docente esterno, ha affrontato le principali novità in materia di anticorruzione contenute nel nuovo PNA 2022 dell'ANAC. Si precisa che tutti i Direttori/Dirigenti hanno partecipato al corso, prendendo attivamente parte e interagendo con il docente.

   Si rappresenta, in ultimo, che nel corso dell'annualità 2022 sono state erogate due giornate di formazione specifica per l'Ufficio di Supporto al RPCT e per l'Ufficio Controllo di Gestione sulle tematiche del PIAO e dell'*Internal Auditing*.

➢ Rotazione Ordinaria e Straordinaria / Segregazione di funzioni

La "rotazione ordinaria del personale", è una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati soggetti nel medesimo ruolo o funzione.

Come più volte rappresentato nei diversi Piani triennali dell'Ente, vi è la necessità di coniugare l'attuazione di tale misura di prevenzione della corruzione con l'esigenza di assicurare continuità dell'azione amministrativa, coerenza degli indirizzi e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Pertanto, non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Pur considerando le sopra esposte premesse, nel corso del 2022, la rotazione del **personale dirigenziale** è stata comunque attuata per il tramite del processo di riorganizzazione che ha interessato l'Ente a seguito della delibera del Comitato di gestione n. 78/2/2021 del 2 dicembre 2021 (approvata dal Ministero vigilante data 30 dicembre 2021). Tale delibera, avente ad oggetto "*Determinazione della dotazione organica da parte della AdSP (art. 9, comma 5, lettera i) della legge 84/94 e ss.mm.ii.*" ha disposto i seguenti interventi organizzativi sul personale dirigenziale:

- nuovo ingresso, a seguito di procedura di selezione conclusa nei primi mesi del 2022, di una posizione dirigenziale per il Servizio Affari Generali della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali;
- nuovo ingresso, a seguito di procedura di selezione conclusa nel primo semestre 2022, di una posizione dirigenziale per lo Staff Programma Straordinario a seguito di cessazione della figura dirigenziale;
- nuovo ingresso di una posizione dirigenziale per il costituito Servizio Attività Economiche della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate. In merito si precisa che la procedura di selezione è tutt'ora in corso di svolgimento;

- nuovo ingresso di una posizione dirigenziale per il Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security - Direzione Pianificazione e Sviluppo (selezione *in itinere*);
- nuovo ingresso, a seguito di procedura di selezione conclusa ad inizio 2023, di una posizione dirigenziale per il Servizio Concessioni e Licenze dell'Ufficio Territoriale di Genova;
- abolizione di una posizione dirigenziale relativamente al Servizio Controllo di Gestione con conseguente spostamento del dirigente al Servizio Controllo del Territorio dell'Ufficio Territoriale di Genova;
- attribuzione al dirigente del Servizio Ambiente ed Impianti dell'interim della Direzione tecnica ed Ambiente a seguito del pensionamento della figura dirigenziale.

Pertanto, l'attuale assetto organizzativo, approvato con decreto del Presidente n. 1522 del 31 dicembre 2021 ed entrato in vigore dal 1° gennaio 2022, si compone di n. 4 Staff alle dirette dipendenze del Presidente e del Segretario Generale, di n. 5 Direzioni e di n. 1 Ufficio Territoriale per ciascun Porto sede dell'Ente. Inoltre, è stata prevista una articolazione gerarchica in Direzioni / Servizi / Uffici, assegnate rispettivamente a Direttori / Dirigenti / Responsabili di Ufficio.

Per quanto concerne invece le **posizioni non dirigenziali** la misura della rotazione è attuata attraverso[10] :

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

La revisione dell'applicazione della misura della rotazione ordinaria sarà effettuata dopo un periodo di osservazione, pari a quattro anni dall'entrata in vigore della nuova organizzazione, al fine di valutare la funzionalità del sistema rispetto alla necessità di prevenire il verificarsi di rischi corruttivi.

A completamento delle attività in tema di rotazione, tenuto conto della raccomandazione di ANAC (cfr. Allegato 2 al PNA 2019) circa l'adozione delle cd. **"misure alternative aventi effetti analoghi a quelli della rotazione ordinaria"**, nel 2022 è stato assegnato a ciascun direttore/dirigente un obiettivo di performance aziendale denominato "*Attività propedeutiche al PTPCT 2023-2025 e Monitoraggio 2022*" la cui prima fase concerneva la SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI. In particolare, è stato chiesto a ciascuno di formulare al RPCT una proposta contenente le "*modalità di segregazione delle funzioni, controlli incrociati e monitoraggi, rotazione degli incarichi*" da prevedere all'interno delle direzioni di competenza.

Ogni direttore/dirigente ha provveduto a riscontrare l'attività richiesta fornendo al RPCT la propria proposta calata all'interno della propria struttura. Tutte le proposte sono state successivamente esaminate dal medesimo RPCT che ha predisposto, di conseguenza, un provvedimento unico per l'Ente sulla scorta di quello già adottato per la Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e

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

Controllo di Gestione (PRFCG ora Direzione Bilancio, Finanza e Controllo) con il documento di Addendum al PTPCT 2021-2023.

Tale nuovo provvedimento di segregazione, contiene i principi e le regole funzionali all'attuazione di misure alternative alla rotazione ordinaria all'interno delle Direzioni/ Strutture dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (AdSP). Per ogni dettaglio al riguardo, si rimanda all'Allegato ANTRA3*a* del presente PIAO.

Si rappresenta, infine, che contestualmente alle attività di stesura sopra menzionate, si è provveduto anche ad aggiornare e rivedere il citato documento, contenente la disposizione del RPCT per la ex Direzione PRFCG, in ragione dell'avvenuta riorganizzazione di cui al decreto n. 1522/2021 (Allegato ANTRA3*b*).

Per quanto riguarda la **rotazione straordinaria** si rappresenta che nel corso del 2022 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.

- **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing**

Come rappresentato nei precedenti Piani a cui si rinvia, l'AdSP, con decreto del Presidente n. 50/2019, ha adottato il "Regolamento in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)". Inoltre, a far data dal 8 gennaio 2020 è stata attivata la piattaforma informatica per la segnalazione degli illeciti.

In merito, si precisa che l'AdSP ha usufruito fin da subito della piattaforma in riuso messa a disposizione di tutte le pubbliche amministrazioni dall'ANAC. Tuttavia, a seguito di alcuni tentativi di attacchi informatici alla medesima, negli ultimi mesi dell'anno, si è reso necessario sostituire la predetta procedura con una nuova piattaforma alternativa al fine di proteggere i sistemi informativi dell'Ente.

A tal fine, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, in accordo con il RPCT, e con il supporto degli Uffici ICT dell'Ente, ha provveduto a mettere in funzione la nuova piattaforma che ricalca, nella sostanza, quella precedente. In particolare, il nuovo software prevede una procedura informatizzata in grado anch'essa di assicurare la tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione attraverso un sistema di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, un codice identificativo della pratica, e la possibilità per il segnalante di "dialogare" con il RPCT in modo spersonalizzato.

Il sistema è attivo e accessibile dal sito istituzionale dell'Ente e dalla corrispondente sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link:

https://whistleblowing.strategicpa.it/#/?context=14710a8e-a5b1-48a8-9651-69f40cf74f53.

Per quanto concerne il sopracitato Regolamento in materia di whistleblower, tenuto conto che con la delibera ANAC n. 469/2021 sono state aggiornate le Linee Guida in materia di Whistleblowing e che l'ordinamento italiano ha recentemente e definitivamente recepito la Direttiva UE 2019/1937 in materia di whistleblowing, mediante l'approvazione da parte del Consiglio dei ministri, in data 9 marzo u.s. del decreto legislativo di attuazione della direttiva medesima, si procederà nel corso del 2023 ad aggiornare il Regolamento adottato dall'Ente in ottemperanza alla normativa comunitaria

e nazionale. Ciò in ragione del fatto che il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", entrerà in vigore a far a data dal prossimo 15 luglio 2023.

- **Indirizzo e coordinamento sulle Società partecipate**

Come noto, il D.lgs. n. 97/2016 - recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" – ha disposto l'applicazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza anche alle società in controllo pubblico.

Al fine di individuare gli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza che le società in controllo pubblico sono tenute ad osservare, occorre fare riferimento alla determinazione dell'ANAC n. 1134/2017 attraverso la quale l'Autorità non solo ha definito le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare, ma anche i compiti delle amministrazioni controllanti.

In considerazione ed in adempimento a quanto sopra, nel corso del 2022 l'Ente, con Decreto n. 1020/2022, ha approvato 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" e relativi allegati, con la triplice finalità di:

1. effettuare una ricognizione delle società controllate e/o partecipate con approvazione e pubblicazione di un grafico e di una tabella aggiornati e contenenti il dettaglio delle partecipazioni (con le relative informazioni societarie) ed il rinvio ai link delle società partecipate;

2. effettuare una ricognizione e, dunque, attuare un monitoraggio in ordine alle spese di funzionamento delle società partecipate;

3. fissare gli obiettivi di contenimento dei costi ai sensi dell'art. 19, comma 5, D.lgs. n. 175/2016.

Per maggiori dettagli si rimanda al link di pubblicazione su Amministrazione Trasparente del Decreto richiamato: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28953-provvedimenti-adsp-

In particolare, la citata Relazione contiene, oltre alla ricognizione delle società controllate, uno specifico paragrafo in tema di "Anticorruzione e trasparenza" (cfr. § 1.2.2). A tal proposito, al fine di porre in essere le attività previste in materia (così come indicate nella delibera ANAC sopra citata), con nota e-mail del 25 gennaio u.s. e del 3 marzo u.s., l'ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha rappresentato all'ufficio competente la necessità che l'AdSP, quale amministrazione controllante ed in adempimento ai propri doveri ai sensi delle citate Linee Guida, impartisca direttive ed indicazioni a tutte le società controllate. Ciò anche nei confronti delle società partecipate, per le quali ANAC raccomanda, comunque, l'applicazione delle disposizioni in materia e/o comunque

nei limiti di quanto stabilito normativamente con riferimento "*all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*".

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

Come noto, il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio che consente, da un lato, di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione della corruzione programmate; dall'altro, di evitare l'introduzione di nuove ed ulteriori misure se quelle già programmate sono risultate idonee al loro scopo.

Anche per l'anno 2022, il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione ha costituito una fase dell'obiettivo di performance aziendale – organizzativa di cui al decreto n. 512/2022 e si è svolto sulla base delle indicazioni e delle modalità 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[11] così come dettagliatamente descritte alla Sezione 4 "Monitoraggio" del presente PIAO.

Per quanto concerne il **monitoraggio di primo livello**, si rappresenta che, con nota e-mail del 26 agosto 2022, è stato chiesto a ciascun Direttore/Dirigente di:

- predisporre e trasmettere, entro il 15 settembre 2022, una relazione sullo stato di attuazione delle misure generali e specifiche 2022-2024, indicate nell'Allegato ANTRA 2 del cd. PIAO;
- allegare, per ciascuna misura di cui sopra, le necessarie evidenze documentali a comprova dell'attuazione della medesima.

Si precisa che con decreto n. 1109/2022 la scadenza di cui sopra è stata differita al 30 settembre 2022.

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.

Per quanto concerne, invece, il **monitoraggio di secondo livello**, si precisa che l'avvio del medesimo è avvenuto secondo una tempistica diversa da quella prevista dalle sopracitate Linee guida, in ragione della proroga del termine – disposta dal Legislatore al 30 giugno 2022 – per l'approvazione da parte di tutte le pubbliche amministrazioni del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO). Infatti, l'Ente ha approvato il proprio PIAO 2022-2024 in data 27 aprile 2022.

Pertanto, in data 10 gennaio 2023, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, su indicazione del RPCT, si è riunito al fine di individuare il metodo di campionamento e, conseguentemente, selezionare le aree a rischio corruttivo oggetto del cd. monitoraggio di secondo livello. Della seduta è stato redatto specifico verbale che è stato sottoscritto dalla Responsabile dell'Ufficio e, per presa visione, dal RPCT.

Il campione di aree a rischio oggetto del monitoraggio è stato individuato, secondo un principio di rotazione, tenendo conto del rischio corruttivo associato a ciascuna area, nonché della rilevanza e

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

del correlato impatto economico delle attività più a rischio. Sono state, pertanto, selezionate le seguenti aree di rischio:

A. Contratti pubblici

B. Acquisizione e progressione del personale

Tenuto conto delle aree di rischio sopra individuate e della mappatura dei processi dell'AdSP di cui all'Allegato ANTRA 2 del cd. PIAO 2022-2024, le Direzioni/Servizi/Uffici coinvolti nel monitoraggio di secondo livello, per l'anno 2022, sono state:

- la Direzione Tecnica e Ambiente con particolare riferimento al Settore Amministrativo;
- il Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
- il Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviari;
- lo Staff Programma Straordinario;
- la Direzione Personale Organizzazione e Affari generali con particolare riferimento all'Ufficio Gestione Risorse Umane;
- Il Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio, con particolare riferimento all'Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture;

Inoltre, sono state verificate le misure individuate per i cd. "processi trasversali" a tutte le Strutture dell'Ente afferenti all'area di rischio contratti pubblici.

Conseguentemente, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha provveduto a esaminare, per ciascuna Direzione/Servizio/Ufficio sopracitati, la relazione prodotta in autovalutazione e le evidenze documentali a comprova dell'attuazione delle misure di prevenzione afferenti alle due aree di rischio selezionate. In particolare, è stato predisposto un file, che costituisce l'Allegato ANTRA5 alla presente sezione del PIAO, all'interno del quale è stata inserita una colonna:

- "riscontro" nella quale è stata riportata la data di riscontro da parte di ciascun Direttore/Dirigente;
- "motivazione" nella quale è stato riportato in estrema sintesi quanto rappresentato dal Direttore/Dirigente nella relazione sullo stato di attuazione delle misure;
- "verifica documenti" nella quale è stata data evidenza dei documenti forniti a comprova dell'attuazione delle misure, sia generali che specifiche.

Si precisa che per quelle misure che non sono state oggetto del monitoraggio 2022, è stata indicata la seguente dicitura: "*Misure non oggetto di campionamento*".

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

2.3.9 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

La programmazione e l'attuazione della trasparenza, quale misura di prevenzione della corruzione, costituisce presupposto indefettibile al fine di "*realizzare una buona amministrazione*", come evidenziato dalla Corte Costituzionale nella sentenza n. 20/2019; ad oggi, inoltre, il ruolo di primo piano della trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico, posto tra gli obiettivi fondamentali dal PNA 2022, come trattato nei paragrafi che precedono.

L'attuazione della trasparenza dell'Ente è garantita attraverso:

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

Con riferimento al punto 1), ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013 e in conformità all'Allegato 2 del PNA 2022, nella tabella, che costituisce Allegato ANTRA4 alla presente sezione del PIAO, sono rappresentate le seguenti informazioni:

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

Una trattazione separata deve essere, infine, riservata alla trasparenza sugli affidamenti dei contratti pubblici: in una fase storica in cui il Legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti, il ruolo della trasparenza sugli affidamenti dei contratti pubblici, dall'aggiudicazione all'esecuzione di opere, servizi e forniture, assume una portata fondamentale come presidio di anticorruzione, oltre che di controllo, anche sociale, sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti.

Come noto, la disciplina normativa che definisce gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella L. 190/2012, nel D.lgs. n. 33/2013 e nel D.lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. che impongono specifici obblighi in capo alle stazioni appaltanti di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" atti, dati e informazioni che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto. Una delle novità introdotte dal legislatore nel 2021 ha riguardato l'estensione dell'obbligo di pubblicazione anche a tutti gli atti relativi alla fase esecutiva (cfr. art 29 del D.lgs. n. 50/2016).
In conseguenza alle intervenute modifiche normative di cui sopra nonché degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli

atti delle procedure di gara, l'ANAC con il nuovo PNA 2022 ha rivisto e riorganizzato l'elenco degli obblighi di pubblicazione relativi ai contratti pubblici.
In particolare, il nuovo Allegato 9 al PNA elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente".

Al fine di uniformarsi a quanto sopra, l'AdSP ha provveduto a recepire le indicazioni contenute nel nuovo PNA revisionando e integrando l'Allegato ANTRA4 nella relativa sezione. Per quanto concerne la riorganizzazione degli obblighi di pubblicazione per singola procedura contrattuale, si rappresenta che l'Ente già assolve a tale adempimento in quanto tutti gli atti relativi alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sono pubblicate, per il tramite della piattaforma e-procurement, con riferimento ad ogni singolo affidamento/opera[12].
L'unica eccezione concerne gli affidamenti relativi al Programma Straordinario, la cui pubblicazione è contenuta nelle corrispondenti sezioni di Amministrazione Trasparente e avviene, ad oggi, per tipologie di atti. Nel corso del 2023, dunque, l'Ente provvederà a riorganizzare le pubblicazioni per singola opera/progetto, nel rispetto del principio di gradualità e progressivo miglioramento.
Per quanto concerne il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, si rappresenta che il RPCT con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, con cadenza almeno semestrale, verifica anche a campione, l'aggiornamento e la completezza dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente. L'Ufficio Anticorruzione richiede, anche a campione, a ciascun soggetto responsabile e detentore del dato conferma in ordine alla completezza delle pubblicazioni di competenza.

Relativamente alle modalità operative di pubblicazione dei dati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", ogni Struttura, previa individuazione di un soggetto responsabile ed autorizzato al quale vengono rilasciate specifiche credenziali, provvede direttamente alla pubblicazione dei documenti di competenza. In merito si evidenzia che, a seguito delle intervenute modifiche organizzative del 2022, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha provveduto a profilare i nuovi soggetti autorizzati ad operare sulla Piattaforma[13].

Con riferimento al punto 2), occorre evidenziare che la piena attuazione della trasparenza comporta anche la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato, essendo lo strumento che favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'Ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Nel corso del 2022, la percentuale delle istanze di accesso il cui esito è stato di accoglimento è stata del 78%, come si evince dal registro degli accessi pubblicato e consultabile al seguente *link*: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/29117-registro-degli-accessi

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

[13] Si precisa che la profilazione dei soggetti autorizzati a operare sulla Piattaforma può essere oggetto di modifiche, anche frequenti, ogni qual volta intervengano variazioni nell'organizzazione dell'Ente.

Con decreto n. 305 del 30/03/2021 è stato adottato il nuovo "*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*"[14], che disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio di tutte le forme normativamente previste di accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dall'AdSP, anche a seguito del percorso di digitalizzazione che si è concluso con l'istituzione dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) da gennaio 2022.
Nel corso del 2023 prenderà completo avvio il portale SUA che permetterà una gestione informatizzata di tutti i procedimenti di accesso civico semplice e generalizzato garantendo, da un lato, la tracciabilità informatica dell'intera fase procedimentale, dall'altro, un coinvolgimento di tutti i soggetti attori, dal RPCT alle U.O. competenti.
Per informazioni di dettaglio sulla funzionalità dello sportello, si rimanda al *link* di accesso ai servizi del SUA: https://sua.portsofgenoa.com/ .

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

In considerazione del momento storico, caratterizzato da interventi straordinari in regime derogatorio, e del ruolo fondamentale giocato dalla trasparenza nell'ambito degli affidamenti dei contratti pubblici, l'evento sarà dedicato a temi di particolare attualità quali antimafia, appalti pubblici, trasparenza e PNRR.
La giornata dal titolo "*Appalti pubblici: prevenire la corruzione e l'illegalità*", si svolgerà in presenza presso la sede dell'AdSP, con possibilità – per quanti non potessero presenziare- di collegarsi da remoto, e la stessa sarà tenuta da Relatori di notevole rilevanza anche a livello nazionale.

Si riporta nel seguito il Save the Date dell'evento.

[14] https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/41553-regolamento-accessi-vigente-/doc/3487

2.3.10 NUOVA DIGA FORANEA DEL PORTO DI GENOVA (P.3062) - PTPCT DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

In relazione alle figure dei Commissari Straordinari nominati per la realizzazione degli interventi infrastrutturali *ex* art. 4 del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32 (c.d. decreto Sbloccacantieri), quale è la Nuova Diga Foranea di Genova, ANAC, nel PNA 2022, ha chiarito che ai medesimi si applicala disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di cui alla L. n. 190/2012 ed al D.lgs. n. 33/2013.

L'applicazione di tale disciplina ai Commissari Straordinari comporta, in primo luogo, l'individuazione di un soggetto che ricopra il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Sul punto, come sopra già indicato, si precisa che, con decreto del 9 dicembre 2022 n. 1212, il Presidente dell'AdSP, in qualità di Commissario Straordinario, ha confermato la dott.ssa Lucia Cristina Tringali nel ruolo di RPCT per l'intervento infrastrutturale relativo alla nuova Diga Foranea di Genova.

In secondo luogo, ANAC, in considerazione della riconducibilità dei Commissari Straordinari alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. c2, del d.lgs. n. 165/2001 e della specificità dei poteri esercitati dagli stessi e della tempistica loro imposta per la conclusione delle opere, ha ritenuto necessario che gli stessi adottino il PTPCT, in luogo del PIAO, in una logica di semplificazione degli adempimenti.

Per i motivi di cui sopra, il Commissario Straordinario per la realizzazione della Nuova Diga Foranea di Genova, ha redatto con il supporto del RPCT, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025, contenuto nell'Allegato ANTRA6 di cui al presente PIAO a cui si rimanda per maggiori dettagli.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

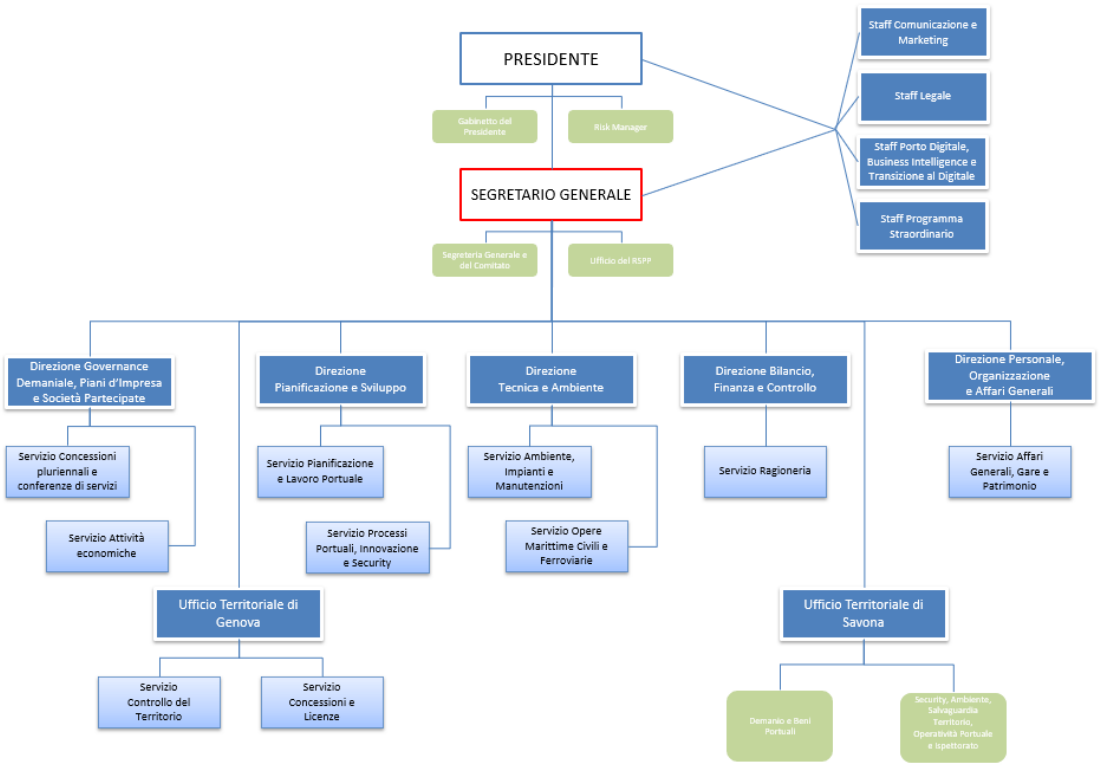
3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

a. Organigramma e funzionigramma.

L'attuale Struttura dell'Ente (organigramma e funzionigramma, all. ORG.1) è stata approvata con decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021. In vigore dal 1° gennaio 2022, rappresenta una incisiva opera di riorganizzazione a modifica di quanto stabilito all'indomani dell'unificazione amministrativa e della creazione dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale. In particolare, si è mirato a rimodellare la struttura sulle esigenze maturate a seguito della radicale modifica del contesto (a partire dalla tragedia del ponte sul Polcevera e dalla pandemia da SARS-COV2), nonché delle nuove strategie dei players internazionali con le mutate prospettive dei traffici e delle concessioni. Oggi, ai Porti di Genova e Savona è chiesto di saper svolgere un ruolo guida in una radicale sfida per l'innovazione. Vale qui la pena di citare, almeno, il Programma Straordinario di investimenti ex art. 9 bis della Legge 130/2018 che prevede ingenti interventi sulle strutture portuali liguri e sulle infrastrutture dell'intera rete - oltre alla realizzazione della nuova Diga - che coinvolgono tutte le funzioni dell'Ente in modo trasversale e le chiamano a ridefinire le proprie caratteristiche e le proprie capacità di *performance* in maniera del tutto inedita. Pur in un'ottica di indispensabile gradualità, in questo scenario, ulteriori e progressivi adeguamenti potranno rendersi necessari nei prossimi anni.

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



La Struttura dell'Ente si compone di n. 4 Staff alle dirette dipendenze del Presidente e del Segretario Generale, di n. 5 Direzioni e di n. 2 Uffici Territoriali per ciascun comprensorio portuale dell'Ente (Genova-Prà e Savona-Vado).

L'assetto organizzativo prevede una articolazione gerarchica in Direzioni / Servizi / Uffici, assegnate rispettivamente a Direttori / Dirigenti / Responsabili di Ufficio.

Le linee portanti della riorganizzazione e la nuova dotazione organica

In sintesi, si descrivono di seguito le principali scelte alla base del modello organizzativo adottato nel dicembre 2021, in sinergia con la nuova dotazione organica di cui alla Delibera n. 78/02/2021 del 2 dicembre 2021 (all. ORG.2), approvata dal Ministero vigilante nello stesso mese (prot. n. 39493 del 30 dicembre 2021, (all. ORG.3), ed elaborata anche tenendo conto di quanto previsto dall'art. 3 della Legge "Concretezza per la PA" n. 56 del 19 giugno 2019, comma 2.

Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative; digitalizzazione

Secondo le logiche già puntualmente descritte nella sezione Valore Pubblico, è stato posto in essere un complesso piano per la digitalizzazione del sistema documentale che comprende: protocollo informatico, delibere, decreti, richieste di approvvigionamento anche garantendo il recupero del patrimonio documentale dell'Ente nonché le necessarie attività di interoperabilità con i software coinvolti, attivato tramite un Contratto Quadro Consip. È inoltre entrato in attività il SUA, lo Sportello Unico Amministrativo. Si tratta di interventi dal grande impatto organizzativo e che incidono profondamente non solo sulla funzionalità delle strutture, ma anche sulle modalità di approccio al lavoro e sulla concezione delle procedure amministrative in tutto il loro iter.

Relativamente al Sistema HR, il nuovo sistema introdotto ha permesso una gestione dell'intero ciclo della gestione delle Risorse Umane interamente digitale (Area Giuridica, Area Economica, Area Rilevazione Presenze, Portale del Dipendente) rispettando, nella progettazione, i principi del riuso e dell'interoperabilità anche attraverso una implementazione adeguativa del portale del dipendente e del sistema per la gestione dello Smart working, il modulo relativo alle missioni del personale, il sistema di reportistica (2022) e una APP per l'utilizzo del sistema da smartphone che sarà realizzata nel 2023. Le strutture, inoltre, si sono impegnate per introdurre una nuova Piattaforma on line, in riuso, per la Gestione delle procedure di selezione e di progressione del personale, che vede la sua applicazione a partire da gennaio 2023.

Occorre qui richiamare come il periodo pandemico abbia avuto come conseguenza diretta un cambiamento delle modalità operative, con il ricorso massivo allo Smart working e, ad esempio, l'utilizzo sempre più diffuso di piattaforme di videoconferenza e di necessità di accesso ai dati e ai sistemi che impattano notevolmente sia sul consumo di banda che sulla sicurezza informatica.

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

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

Il Programma Straordinario non investe soltanto le responsabilità delle funzioni tecniche ad esso dedicate, ma l'intero Ente nella sua attività pianificatoria e programmatoria. La funzione amministrativa deve inoltre supportare la struttura organizzativa del Commissario straordinario per la realizzazione della Diga.

Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate

L'AdSP si è dotata di una struttura concessoria stabile che, dopo la sperimentazione del primo mandato amministrativo dell'Ente, è stata strutturata in maniera organica e completa, proponendosi al contempo quale modello di gestione unitaria degli scali di Genova e di Savona.

Manutenzioni

Tenuto conto della tipologia e dell'età dei beni in questione, si è proceduto a riordinare il settore manutentivo e del patrimonio, attraverso la dotazione di strutture dedicate e articolate che:
provvedano in modo organico e puntuale al monitoraggio dei beni stessi e alle manutenzioni ordinarie;
svolgano un ruolo di gestione, utilizzo e riutilizzo, ma soprattutto di programmazione degli interventi di medio-lungo periodo sui beni in gestione.

Decentramento amministrativo dello scalo di Savona - Vado

Consolidate nel primo quinquennio di vita dell'Autorità di Sistema il quadro di regole unitario e valido per tutti, si è proceduto ad operare il decentramento di alcune funzioni a favore dello scalo di Savona – Vado ai fini di una maggior efficienza, efficacia e rapidità degli iter provvedimentali.

Si è proceduto alla gestione delle progettazioni e degli interventi da eseguirsi sul territorio attraverso la creazione di una struttura dedicata, dotata delle necessarie risorse tecniche e amministrative, operante esclusivamente su Savona, sebbene incardinata nell'ambito della Direzione Tecnica di sistema.

Risk manager

Per la gestione del processo volto alla gestione completa ed integrata dei rischi - mediante attività sistematiche quali identificazione, misurazione, valutazione, trattamento del rischio – nell'attuale momento storico, l'Ente ha ritenuto opportuno prevedere l'introduzione della figura del risk manager, a supporto del Presidente con il compito di valutare, attraverso il confronto con il *management*, il potenziale impatto delle diverse tipologie di rischio sui processi aziendali.

La nuova dotazione organica

L'azione di riorganizzazione è stata accompagnata, come già accennato, dalla profonda rivisitazione della dotazione organica, passata alla fine del 2021 da n. 282 unità (dotazione di avvio dell'Autorità di Sistema e risultato della semplice sommatoria delle dotazioni delle due ex Autorità portuali di Genova e di Savona) a n. 335 unità. Tale incremento di n. 53 unità non rappresenta affatto un puro dato numerico, ma è il frutto del lavoro di analisi su quanto necessario fare per rispondere adeguatamente alle nuove esigenze organizzative descritte a paragrafi precedenti. Come si dirà più ampiamente nella parte dedicata ai fabbisogni di personale, tale incremento si è tradotto in un grande sforzo assunzionale nel corso del 2022, sforzo destinato a proseguire anche nei prossimi anni. Le assunzioni che discendono dalla nuova dotazione organica non sono mirate alla semplice sostituzione del personale in uscita, ma, in generale, puntano ad un complessivo rimodellamento dell'organico, per giungere ad una composizione complessiva che disponga di personale maggiormente qualificato (anche in relazione alle nuove sfide descritte nei paragrafi precedenti) e diversamente distribuito all'interno delle strutture, sulla base delle nuove funzioni e delle esigenze emergenti. Lo sforzo assunzionale, tuttavia, non può non tener conto di un turn over marcato, corrispondente ad un significativo periodo di ricambio generazionale, iniziato nel 2018 e la cui curva discendente comincerà a vedersi soltanto nel biennio 2024-2025.

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

b. I livelli di responsabilità organizzativa.

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

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

Dal punto di vista della composizione del personale dirigente o con ruolo di responsabile di Ufficio nell'AdSP del Mar Ligure Occidentale, vale la pena soffermarsi su alcuni tratti caratteristici, che, se da un lato rispecchiano la storia delle due ex Autorità Portuali che vi hanno dato vita, dall'altro testimoniano gli sforzi fatti (e in corso) per adeguare la composizione del personale dell'Ente alle nuove necessità amministrative, gestionali e tecniche. Si vedano, in particolare, i dati relativi ad età anagrafica e ad anzianità nell'Ente, quale testimonianza di radici che affondano negli anni '80, insieme ai dati sul livello di scolarizzazione e sulla composizione per genere, che rappresentano una importante tendenza di cambiamento e di evoluzione. Degna di nota, in particolare, è la perfetta parità di genere raggiunta nei livelli apicali (direttori e dirigenti), tendenza rafforzata guardando il dato relativo ai responsabili di ufficio, dove le donne sono in numero addirittura superiore agli uomini.

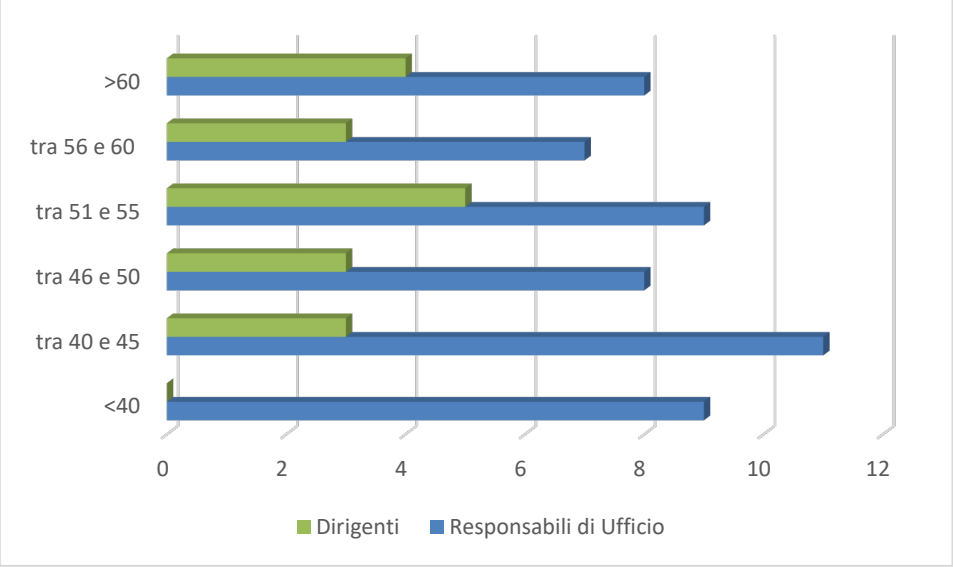


Grafico 1 - età anagrafica del personale dirigente e con Responsabilità di Ufficio al 31 dicembre 2022

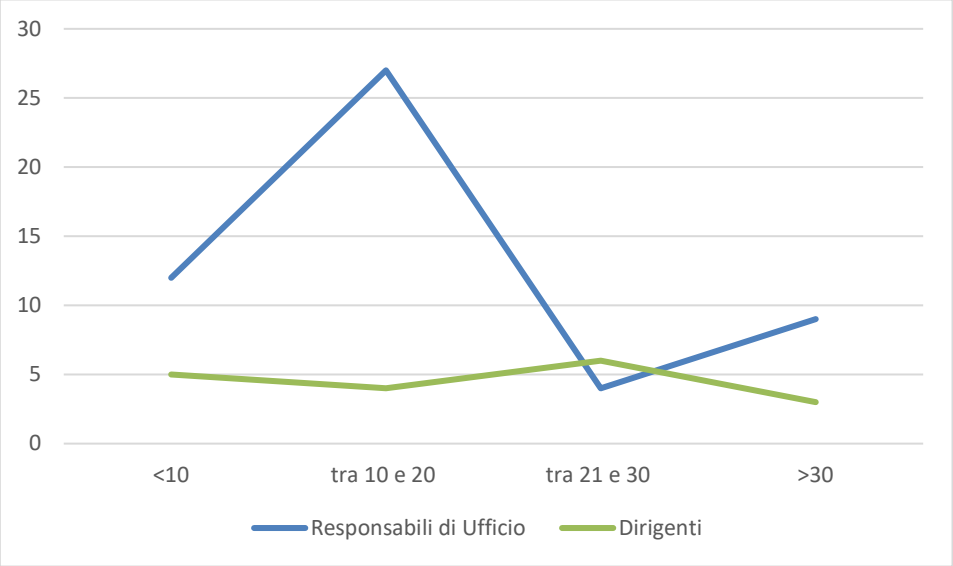


Grafico 2 - anni di anzianità nell'Ente del personale dirigente e con Responsabilità di Ufficio al 31 dicembre 2022

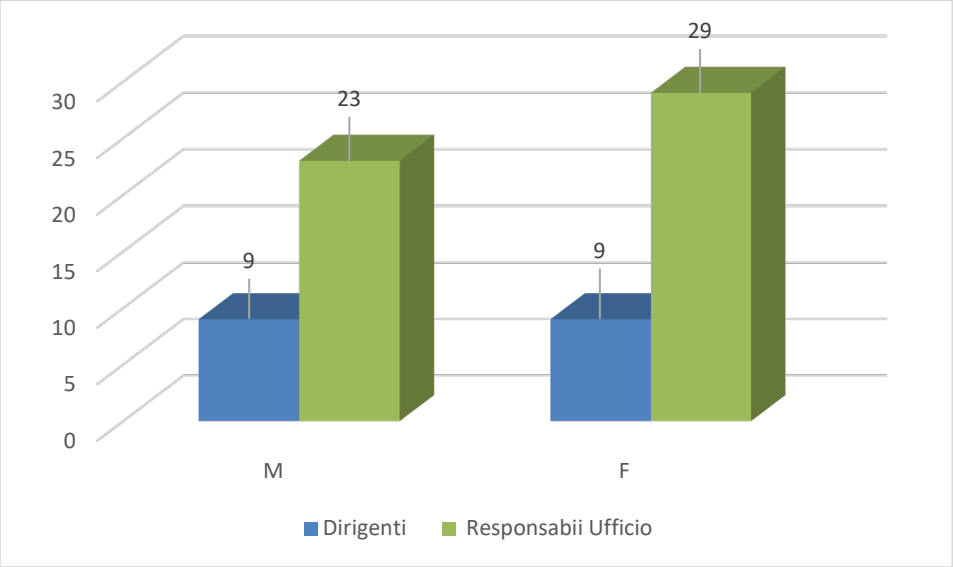


Grafico 3 - suddivisione per genere del personale dirigente e con Responsabilità di Ufficio al 31 dicembre 2022

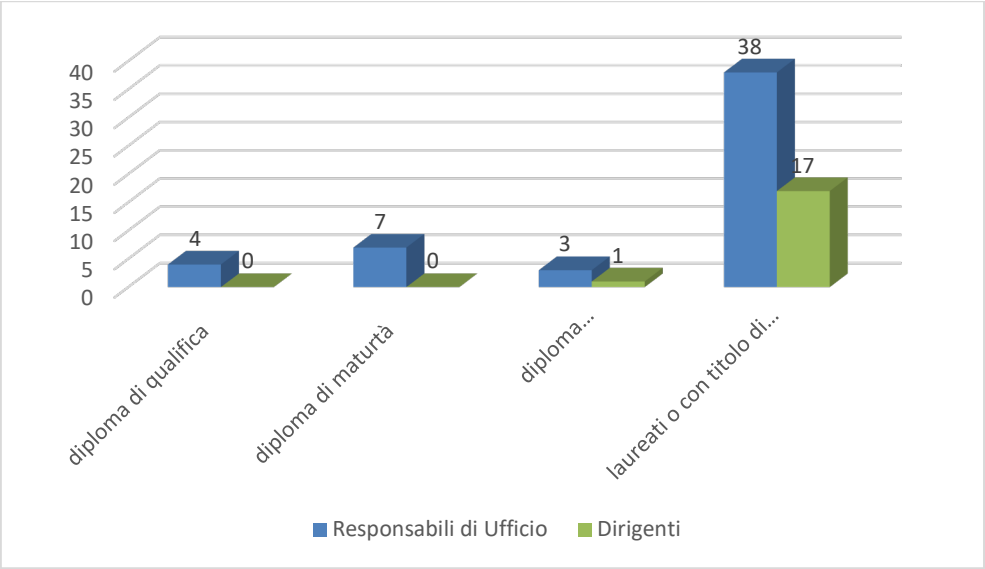


Grafico 4 - tasso di scolarità del personale dirigente e con responsabilità di Ufficio al 31 dicembre 2022

c. Caratteristiche delle unità organizzative.

Gli interventi effettuati in attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022/2024 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 2022, il numero medio di personale assegnato a ciascun Ufficio risulta essere pari a 3,97, in crescita rispetto all'entrata in vigore dell'attuale assetto organizzativo: al 1° gennaio 2022 la consistenza media di ciascun Ufficio era infatti pari a 3,73.

Dal punto di vista delle caratteristiche del personale assegnato alle diverse Strutture dell'Ente, i dati evidenziano alcuni aspetti di interesse non solo statistico.
L'età media, in (seppur lenta) decrescita è un aspetto comune a quasi tutte le Direzioni, soprattutto in considerazione del fatto che il dato al dicembre 2022 rispetto a quello del 1° gennaio 2018, rappresentato in figura, deve tener conto, nel paragone, del naturale e fisiologico aumento dell'età pari a 5 anni del personale che risulta in servizio ad entrambe le date (ovviamente la maggior parte delle risorse umane dell'Ente).
Nel grafico che segue, si palesa il ringiovanimento del personale dell'Ente, spinto dal processo di turn over che ha interessato il periodo considerato, e tutt'ora in corso.

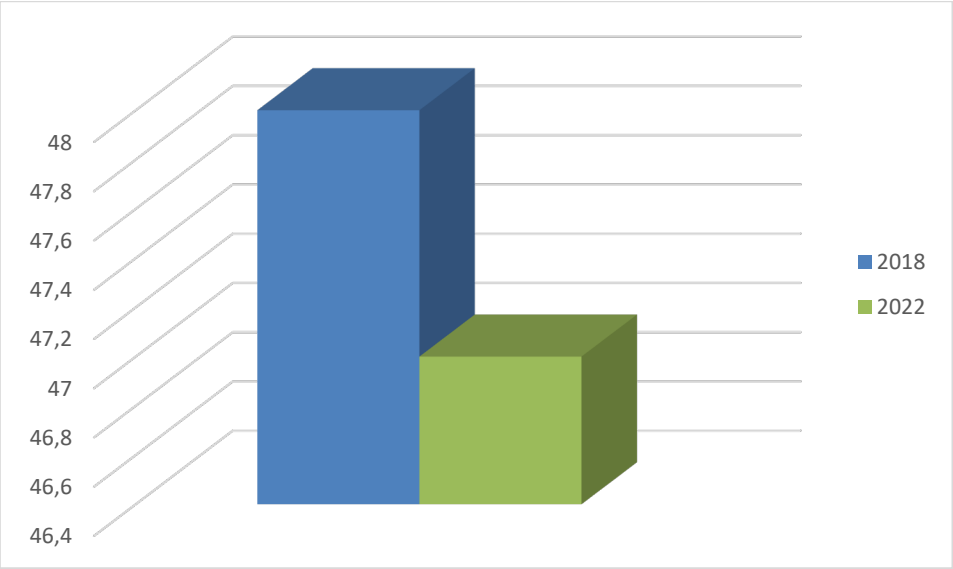


Grafico 5 - età media del personale

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 di studio 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.

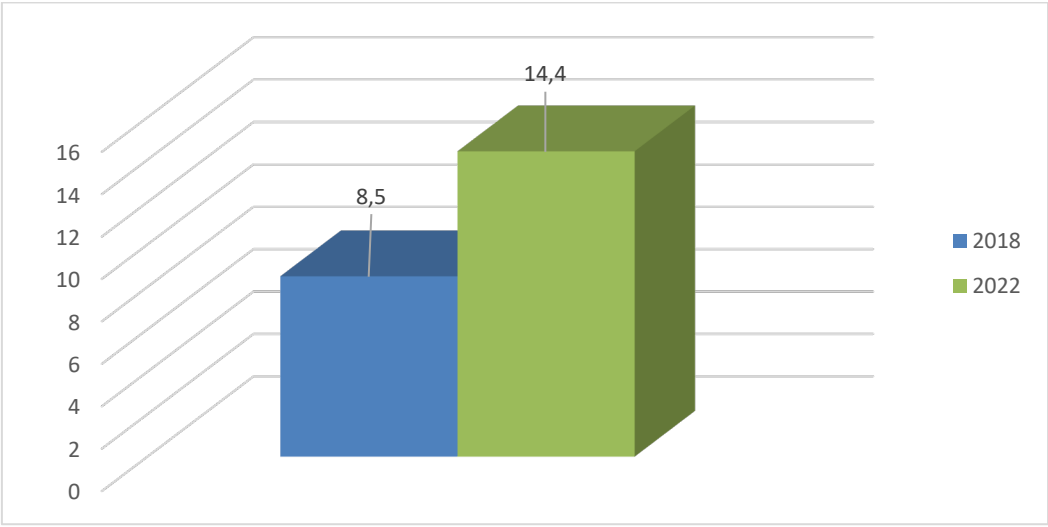


***Grafico 6* - n. di risorse laureate o con titolo di studio superiore mediamente assegnato alle diverse Direzioni**

Nonostante il fenomeno abbia interessato in maniera diffusa ogni Struttura dell'Ente, all'interno della Direzione Tecnica vi è stato un aumento marcato dei profili qualificati, dovuto in maniera preponderante alle tipologie di attività svolte, e correlate in particolar modo all'attuazione del Programma Straordinario di investimenti ex art. 9 bis della Legge 130/2018, oltre che alla realizzazione delle opere previste dal PNRR.

La composizione per genere si attesta su un livello che non risulta marcatamente modificato tra il 2018 e dicembre 2022. Occorre evidenziare che le uniche strutture a netta prevalenza maschile

sono quelle in cui sono più numerose le funzioni tecniche e di presidio del territorio (Direzione Tecnica e Ufficio Territoriale di Genova - parte ispettiva).

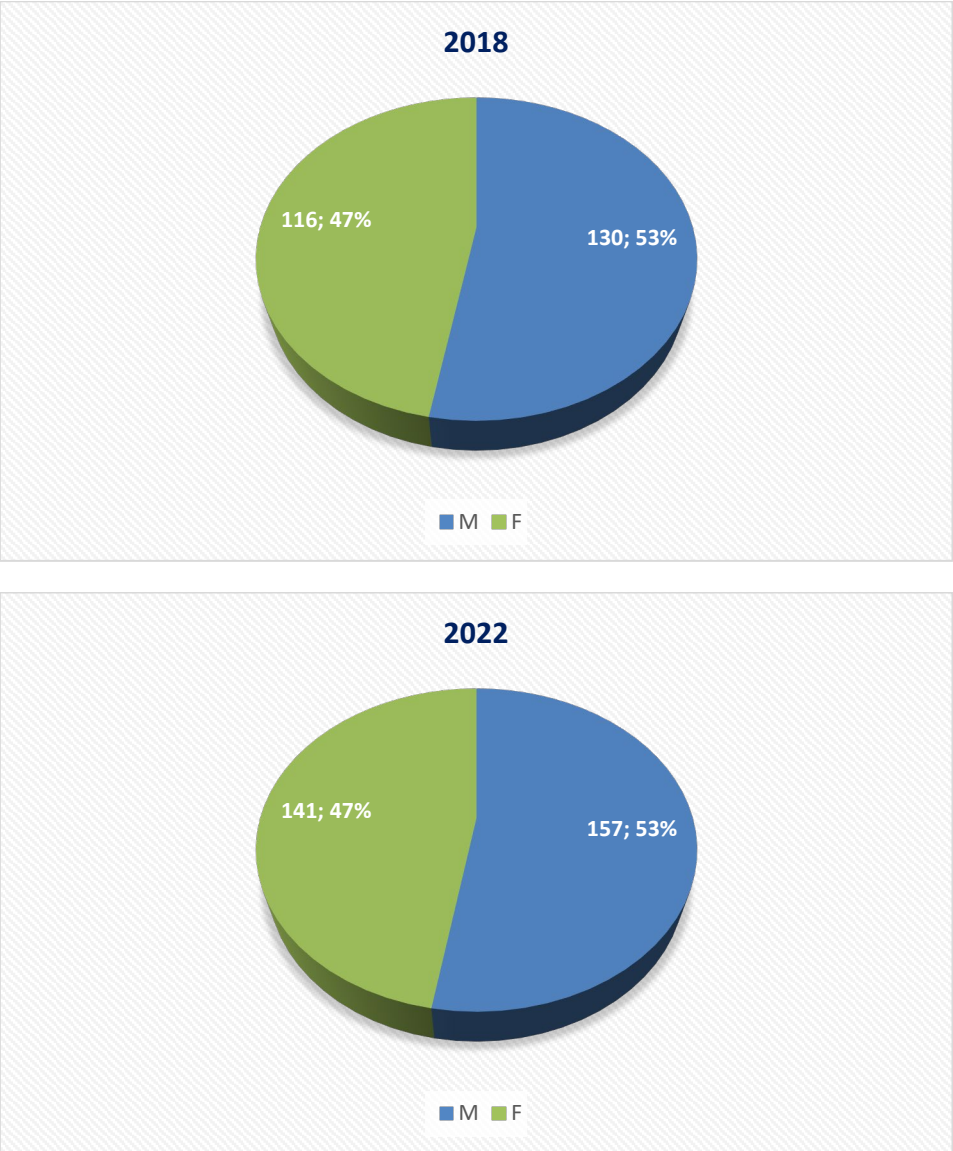


Grafico 7 - composizione per genere del personale in servizio

d. Eventuali ulteriori azioni organizzative

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

Anche il benessere organizzativo sarà oggetto di ulteriore indagine e di un piano di intervento almeno biennale, in un'ottica che tenderà ad integrare il miglioramento del benessere dei lavoratori con efficienza e produttività e sarà volta ad innescare una dinamica di reciproco

graduale accrescimento.

Quali ulteriori linee di sviluppo con ricadute organizzative, occorre segnalare che si è proceduto alla nomina del Mobility manager, e del relativo gruppo di lavoro a supporto. Allo scopo di raggiungere gli obiettivi prefissati, in materia di politiche ambientali e di organizzazione logistica degli spostamenti quotidiani dei dipendenti, si è proceduto, quale primo passaggio propedeutico, alla sottoposizione di un questionario a tutto il personale dell'Ente, per raccogliere le informazioni necessarie alla redazione ed implementazione del Piano spostamenti Casa-Lavoro (PSCL).

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha adottato fin dal 2018 un Regolamento interno per la gestione delle modalità di lavoro agile (all. ORG.4), 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, hanno fruito di smartworking, sulla base di accordo individuale, circa 20 dipendenti su un totale di circa 270.

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

L'AdSP del Mar Ligure Occidentale ha peraltro adottato, nel tempo ed in modo adattivo in base alle mutate esigenze di contesto, successivi Protocolli di contenimento del contagio da COVID-19, che hanno definito, in linea con le normative nazionali di volta in volta vigenti, le modalità di utilizzo dello smartworking quale strumento di prevenzione e di riduzione del rischio per il proprio personale, non adibito a mansioni operative, di sportello o di controllo del territorio.
In osservanza a quanto disposto dal DPCM 23 settembre 2021 e dal DM per la pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021, l'Ente ha quindi disposto, per il proprio personale, un graduale

rientro in presenza: dapprima, dal 15 ottobre 2021, in senso generalizzato e fatte salve le eccezioni relative alle attività non eseguibili da remoto come sopra descritte, con un massimo di due giorni su cinque a settimana in lavoro agile; successivamente, dal 1° novembre 2021, con la stipula di accordi individuali di lavoro agile (che hanno coinvolto n. 150 dipendenti richiedenti su una forza totale di n. 280 unità).

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

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

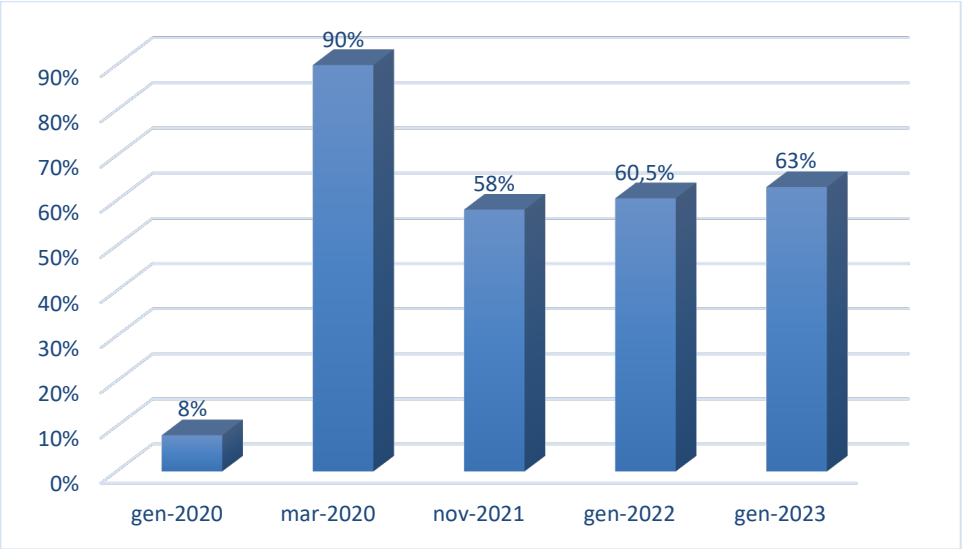


Grafico 8 - lavoratori in lavoro agile – rapporto tra lavoratori in lavoro agile e totale del personale

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

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

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

In quest'ottica, per l'esperienza fatta fin qui, non sembra utile una separazione tra performance in presenza e performance a distanza, dovendo essere perseguita anzi una continuità delle attività svolte e degli obiettivi da perseguire indipendentemente dal luogo fisico nel quale la prestazione

lavorativa si trova ad essere svolta. Fornire ai dirigenti seri ed efficaci strumenti di controllo sull'operato dei lavoratori coordinati, non significa certo che questi possano sostituirsi al rapporto di fiducia che deve caratterizzare ogni gruppo di lavoro ed ogni rapporto professionale. È infatti previsto che un utilizzo non puntuale o non corretto delle procedure di rendicontazione sia un motivo di esclusione dalla possibilità di fruizione del lavoro agile e a valutare questo aspetto, così come ogni altro che riguardi la performance lavorativa dei sottoposti, sono inevitabilmente chiamati i singoli dirigenti.

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

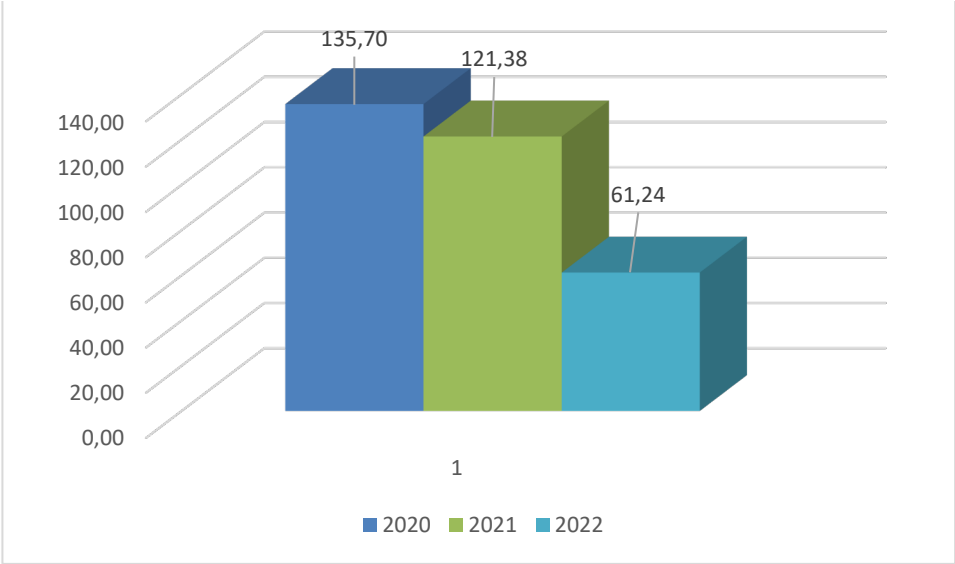


Grafico 9 - Fruizione lavoro agile 2020/2022 – giornate fruite in media pro-capite (sul totale dipendenti utilizzatori)

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

Uno degli aspetti che saranno sicuramente oggetto di analisi nei prossimi anni, per la verifica nel medio periodo della tendenza, è il legame proporzionalmente inverso che lega l'utilizzo dello smartworking con il tasso di assenza.

I dati di cui al grafico che segue sono alquanto significativi e, di per sé, non richiedono particolare commento e tuttavia non sono così scontate le motivazioni che vi soggiacciono. Se da un lato, infatti, è fisiologico che maggiori flessibilità e possibilità di conciliazione vita-lavoro, insite nella modalità di lavoro agile, abbattano inevitabilmente e con effetti positivi sulla produttività il ricorso

alle ferie o ad altri tipi di permessi, anche utilizzati a ore, dall'altro è presumibile che il dato, nei prossimi anni, si assesti su percentuali di assenza intermedie tra il punto di partenza pre-pandemico e l'attuale. Infatti, sulla base dell'esperienza comune, il rischio di contagio e le relative regole finalizzate al suo contenimento, possono aver scoraggiato fortemente una conduzione di vita che non fosse limitata alle attività necessarie, riducendo quindi i periodi di ferie e quelli comunque dedicati al recupero psico-fisico. Peraltro, anche l'incidenza della malattia, per quanto possa sembrare antitetico, è stata limitata, anche grazie al ricorso al c.d. "smartworking isolamento", che si è rivelato particolarmente efficace nella drastica riduzione dei contagi all'interno dell'Ente, con l'applicazione di un rigoroso tracciamento e dell'isolamento dei contatti diretti, senza comunque interrompere o rallentare le attività lavorative.

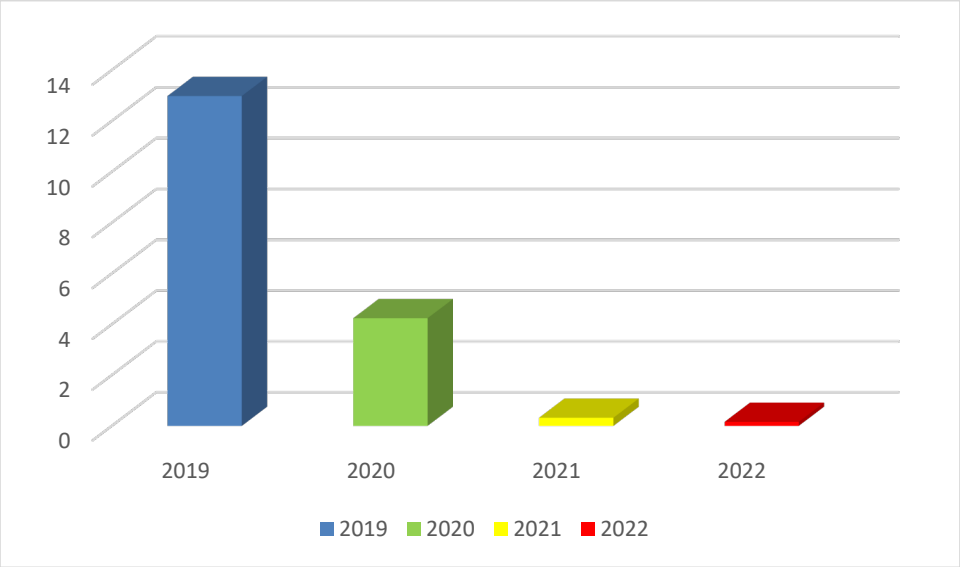


Grafico 10 - Tassi di assenza dal 2019 al 2022 – percentuale di assenza su ore totali potenzialmente lavorabili

La differenza tra i tassi di assenza del 2019 e quelli del 2022 è comunque così ampia da non poter essere spiegata solo con la riduzione tout court dei motivi di assenza e dimostra, come confermato dai dati riferiti al 2022, una chiara efficacia dello strumento del lavoro agile per la conciliazione dei momenti lavorativi con i momenti dedicati alla vita personale. Infatti, nel 2019 usufruivano dello smartworking solo venti dipendenti, per un massimo di due giorni a settimana; nel 2020 ci sono stati momenti di lockdown, nei quali tutto il personale impiegato in attività svolgibili da remoto ha lavorato presso il proprio domicilio cinque giorni a settimana; nel 2021, a fronte di un tasso di assenza ulteriormente più basso, non ci sono state analoghe situazioni di chiusura, anzi, si è verificato un graduale ma significativo ritorno al lavoro in presenza, un trend confermato da una riduzione ancor più rilevante del tasso di assenza nel 2022, con il definitivo superamento, almeno dal punto di vista normativo, dello stato emergenziale.

L'osservazione del grafico pone comunque più di un interrogativo e sarà interessante capirne l'ulteriore evoluzione storica, ma non sembra irragionevole, sulla scorta di tutta l'analisi fin qui condotta e dell'esperienza empirica accumulata, ipotizzare che i lavoratori abbiano iniziato ad utilizzare in modo davvero "smart" questa modalità relativamente nuova di gestione della propria attività lavorativa, che sicuramente consente un miglior bilanciamento delle esigenze personali non andando ad incidere sulla propria produttività.

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno 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.

a. Consistenza del personale al 31 dicembre 2022

La composizione del personale al 31 dicembre 2022 risultava essere la seguente, in relazione alla dotazione organica:

Categoria		Dotaz. Organica Delibera 78/02/2021	Organico*	Personale non in organico**
DIRIGENTI		22	18	0
QUADRI	A	30	29	0
	B	45	40	0
IMPIEGATI	I	110	104	0
	II	62	51	0
	III	50	35	5
	IV	15	12	3
	V	1	1	0
Totale		335	**290**	**8**

*comprensivo del Segretario Generale (dirigente dell'Ente)
**n. 8 contratti a tempo determinato per la sostituzione di lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro.

I dati relativi alla consistenza del personale dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale si apprezzano meglio in prospettiva storica, a partire dalla creazione dell'Ente: l'**Amministrazione ha proceduto, a partire dal 1° gennaio 2017 e sino al 31 dicembre 2022, a n. 139 assunzioni, ma ha scontato anche un turnover molto ampio e non ancora del tutto concluso, con la fuoriuscita di n. 111 persone (di cui due producono effetto dal 1° gennaio 2023).**

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. 296 risorse al 1° gennaio 2023.
Come si evince dal grafico sottostante, mentre le cessazioni si sono mantenute pressoché stabili nei primi sei anni di vita dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, le assunzioni hanno avuto due particolari incrementi, corrispondenti, tra il 2018 e il 2019, alla realizzazione del

primo assetto organizzativo post accorpamento e del conseguente primo piano di fabbisogni di personale e, nel 2022, alla copertura delle posizioni resesi vacanti con l'ampliamento della dotazione organica approvata a fine 2021 dal Ministero vigilante.

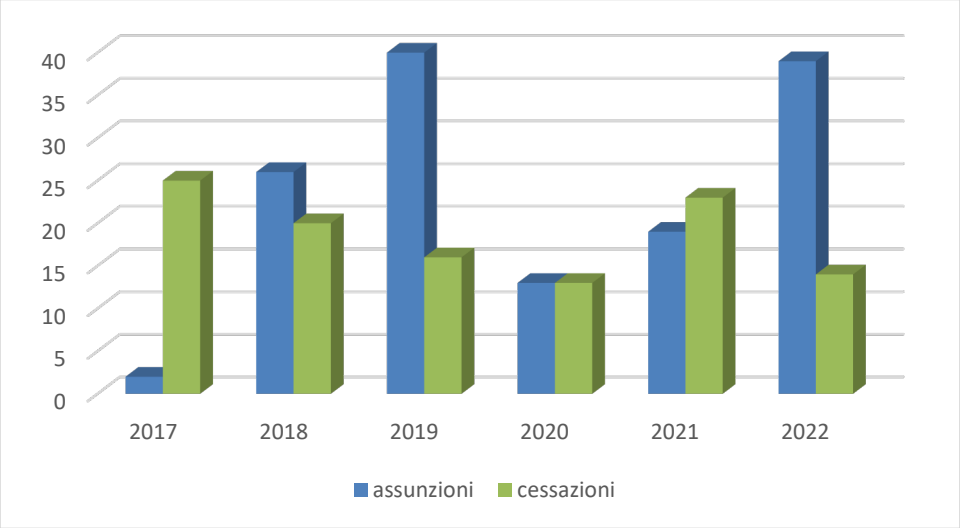


Grafico 11 - andamento di assunzioni e cessazioni

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 di circa il 60% al 31 dicembre 2022** (grafico 14).

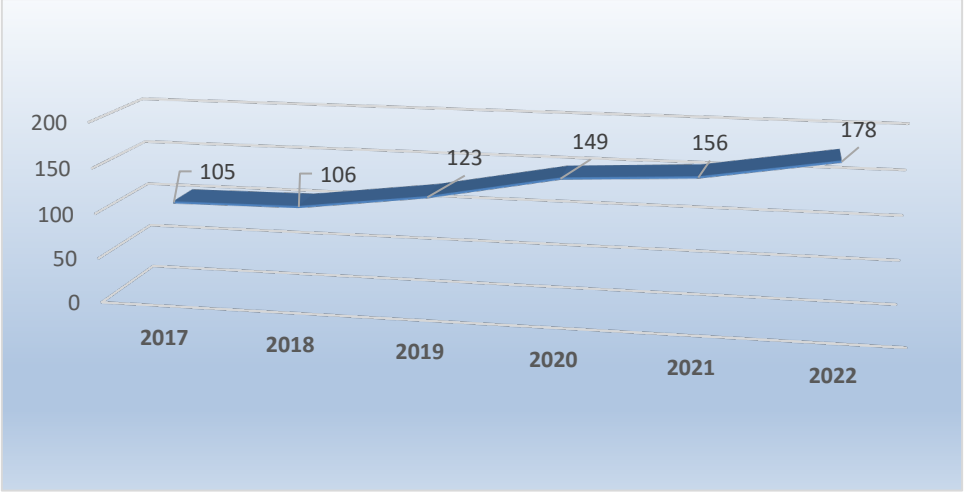


Grafico 12 - dipendenti laureati o con titolo di studio superiore alla laurea

Il grande sforzo profuso nel 2022 per assicurarsi nuovo personale ha permesso all'AdSP di rafforzare l'organico, colmando in buona parte il notevole sottodimensionamento, rispetto alle reali esigenze, presente a inizio anno. Nonostante ciò, la complessità della situazione in atto, come la mole strategica del lavoro che attende l'Ente, implica un ulteriore sforzo, seppur di portata ridotta rispetto al 2022, che permetta all'Ente di raggiungere il completamento della dotazione organica, con il conseguente rafforzamento di talune Strutture, le quali necessitano ancora di un intervento mirato.

b. Programmazione strategica delle risorse umane.

Novità organizzative e fabbisogno di personale

Le mosse attraverso le quali è stata data attuazione alla nuova struttura organizzativa, descritta alle pagine che precedono, in sintesi, sono state:

- Introduzione della figura del Risk Manager per il supporto al Presidente nella valutazione e gestione integrata dei rischi;
- Trasferimento da UTGE alla Direzione Governance Piani d'Impresa e Società Partecipate dell'U.O. Registri Obbligatori e Attività d'Impresa alla quale viene altresì aggregata la competenza relativa alle società partecipate;
- Ristrutturazione complessa della stessa Direzione Governance Piani d'Impresa e Società Partecipate, con la creazione di due distinti Servizi (Concessioni pluriennali e Attività economiche) e una più organica articolazione delle U.O. per ambiti di competenza;
- Creazione di due distinte U.O. per le gare di lavori pubblici del Piano Ordinario delle Opere, una dedicata al porto di Genova e una dedicata al porto di Savona, nell'ambito della Direzione Tecnica;
- Accorpamento delle funzioni di manutenzione di infrastrutture ed edifici per il porto di Genova in una nuova U.O. di presidio del territorio per la parte manutentiva e di pronto intervento, nell'ambito della Direzione Tecnica;
- Suddivisione delle funzioni tecniche delle opere marittime, civili e impianti per ambito territoriale (Genova e Savona), nell'ambito della Direzione Tecnica;
- Creazione di una U.O. specificamente dedicata agli aspetti finanziari della rendicontazione delle opere, in staff al Direttore della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo;
- Rafforzamento, in seno agli Affari Generali, delle funzioni della U.O. responsabile delle sedi di AdSP anche in relazione alle numerose problematiche emerse nello scorso mandato amministrativo;
- Messa a regime delle due figure dirigenziali del Programma Straordinario, introdotte nel primo mandato amministrativo grazie alla vacanza di altre figure dirigenziali;
- Razionalizzazione e messa a sistema delle autonomie funzionali degli scali di Savona e Vado, con conseguente rafforzamento delle U.O dell'Ufficio Territoriale stesso.

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

Complessivamente, il Piano 2022-2024 (all. ORG.5) prevedeva n. 75 assunzioni (di cui una fuori dotazione organica), comprese n. 6 assunzioni in completamento del previgente Piano per il 2021.

Nell'anno 2022, sono state perfezionate le procedure di reclutamento per l'assunzione di n. 57 dipendenti (di cui 45 hanno preso servizio entro il 31 dicembre2022), di cui n. 3 dirigenti, n. 3 quadri e n. 51 impiegati, corrispondenti a molteplici profili professionali, che possono essere raggruppati tra tecnici (n. 22), amministrativi (n. 22), ispettori portuali (n. 6), oltre ad altre professionalità più specifiche, come dettagliato nel grafico seguente.

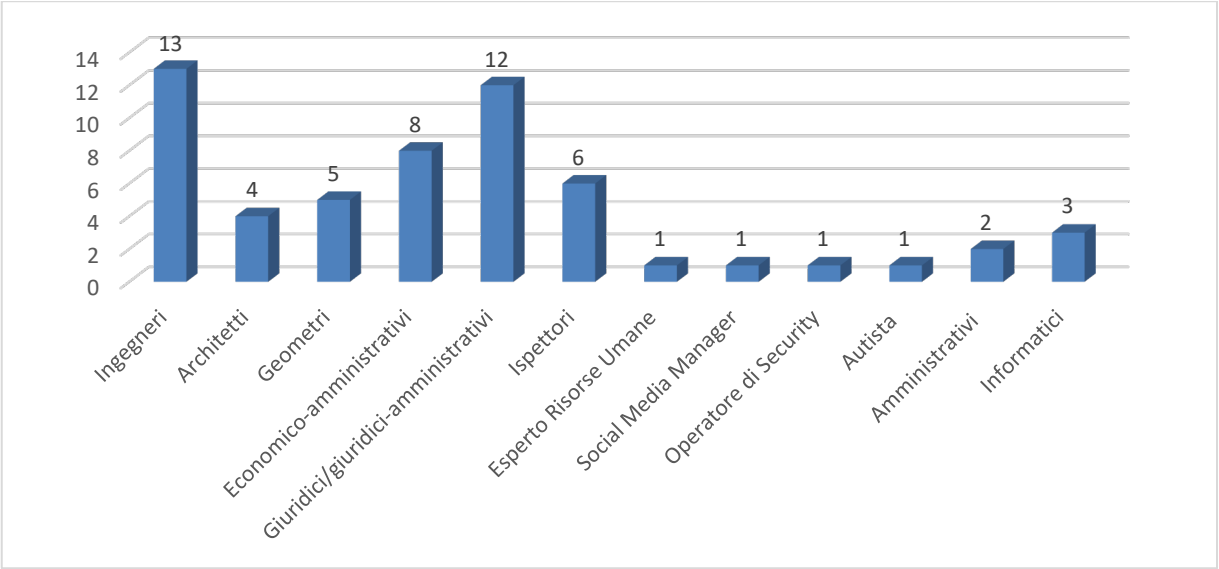


Grafico 13 – profili professionali assunti nell'anno 2022

Le assunzioni perfezionate nel 2022 sono state distribuite a supporto delle diverse Strutture dell'Ente, con una ripartizione corrispondente alle previsioni, mirata al rafforzamento di quelle funzioni maggiormente esposte alle principali sfide cui l'AdSP è chiamata a far fronte nel periodo in questione e nel prossimo futuro. In particolare, come evidenziato dal grafico seguente, la Direzione Tecnica e Ambiente e lo Staff Programma Straordinario (in proporzione rispetto all'organico già assegnato) sono state destinatarie di un totale di 18 risorse. Tuttavia, occorre tenere conto che parte di queste assunzioni sono dovute a compensazioni per cessazioni intervenute nella Struttura interessata o per trasferimento ad altra Struttura.

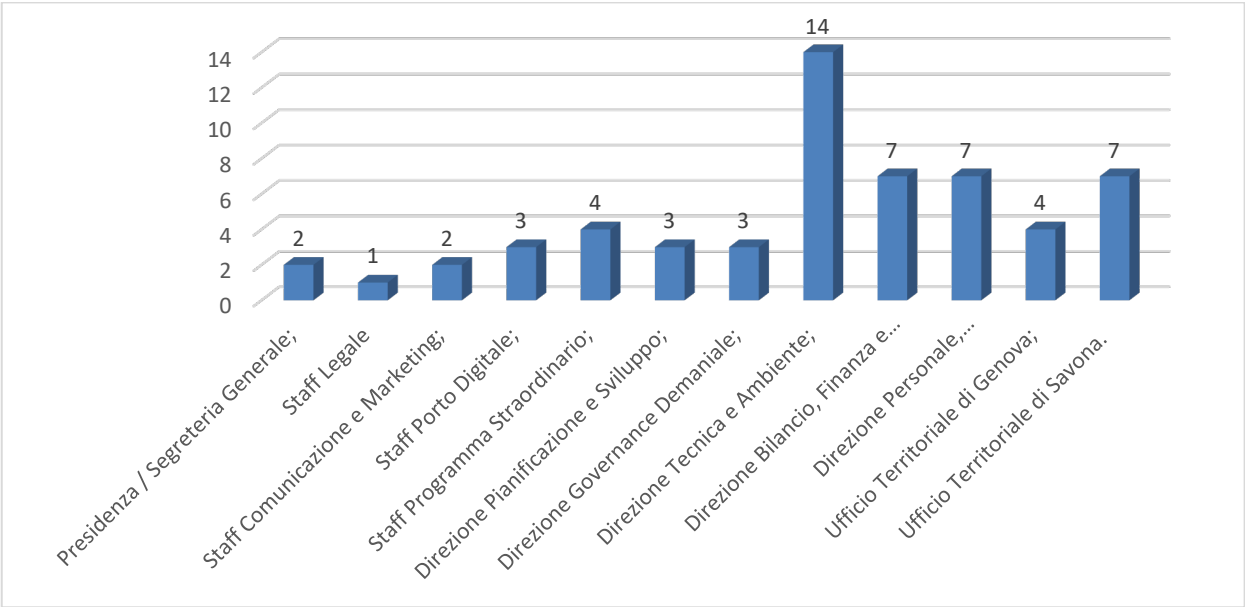


Grafico 14 – distribuzione per Direzioni delle risorse assunte nell'anno 2022

Oltre alle assunzioni di cui si è relazionato, per completare le previsioni del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022/2024 con riferimento all'anno 2022, sono state avviate selezioni per ulteriori risorse (n. 1 dirigente per la Direzione Pianificazione e Sviluppo, n. 1 dirigente per il Servizio

Attività Economiche della Direzione Governance Demaniale, n. 1 quadro per l'Ufficio Territoriale di Genova). Due procedure già bandite e andate deserte rimangono attuali: quella per n. 4 risorse per gli Uffici Atti e gli Uffici Licenze (già ri-attivata) e quella per n. 1 risorsa per l'Ufficio Appalti di Savona (ancora da ri-bandire). A completare il quadro delle selezioni già previste nel precedente Piano e che saranno bandite nel 2023, figurano le procedure per la copertura di n. 2 posizioni di quadro (risk manager e responsabile Ufficio Atti formali Settore Industriale e Navalmeccanico).

A parziale modifica e integrazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022/2024, con il decreto del Presidente n. 19 del 27 gennaio 2023, sono stati approvati alcuni interventi urgenti, che sono stati tutti già attivati:

- n. 2 procedure di trasformazione a tempo indeterminato: (per n. 1 posizione di 3° livello all'Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici della Direzione Tecnica e Ambiente e n. 1 posizione di 4° livello allo Staff e Segreteria dello Staff Comunicazione e Marketing), già espletate;
- n. 2 selezioni pubbliche riservate a categorie protette (di cui n. 1 posizione di 3° livello presso l'Ufficio Amministrazione del Personale della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali e n.1 posizione di 3° livello presso l'Ufficio Territoriale di Savona), entrambe in atto;
- procedura di mobilità per n. 1 posizione di 2° livello presso l'Ufficio Demanio e Beni Portuali dell'Ufficio Territoriale di Savona, in atto;
- selezione pubblica per n. 1 posizione di 3° livello presso lo Staff Comunicazione e Marketing, in atto;
- scorrimento (già perfezionato) della graduatoria in esito alla selezione codice 2022ISP_UTSV per le posizioni di 2° livello presso l'Ufficio Ispettorato dell'Ufficio Territoriale di Genova già previste in scorrimento di graduatoria esaurita.

Per la valorizzazione del personale dell'Ente, **nell'anno 2022 sono state perfezionate n. 4 stabilizzazioni di lavoratori a tempo determinato e n. 26 progressioni di carriera interne** (delle 27 previste), di cui n. 5 per posizioni di Quadro, n. 9 per posizioni di 1° livello e altrettante per posizioni di livello impiegatizio inferiore.

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025

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

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

COMPLETAMENTO PIANO ANNUALE 2022 E 2023

Sono confermate le procedure in corso di espletamento.

a. Procedure annullate

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	Quadro A	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Atti Formali – Settore Industriale e Navalmeccanico della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Giuridico-economico
1	1° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Staff Programma Straordinario**	Rapporti istituzionali
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGCIV	**Staff Programma Straordinario**	Ingegnere civile
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Sedi AdSP della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali**	Ingegnere impiantista
1	3° livello	Selezione pubblica	**Segreteria Generale e del Comitato**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità / scorrimento	**Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale**	Informatico
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria	**Ufficio Tesoreria e Clienti della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Economico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Tecnico del Demanio dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Geometra (esperto dominicale)
1	4° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Staff Legale**	Amministrativo

È annullata anche la sostituzione di una risorsa assegnata alla Segreteria Generale e del Comitato, assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro, di cui era prevista la copertura con un contratto (3° livello) a tempo determinato e fuori dotazione organica.

b. Progressioni di carriera

Sono confermate tutte le procedure già previste dal Piano dei Fabbisogni 2022/2024 e non ancora espletate, ad eccezione di una posizione di 1° livello per il Servizio Controllo del Territorio e una posizione di 2° livello per il Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni previste per il 2023. La

specificazione delle n. 2 procedure relative al Quadro A, non ancora indicate nel precedente Piano, è definita insieme a quelle previste per l'anno 2023.

c. Conferma *previsioni*

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	Quadro A	Selezione pubblica / mobilità	**Risk Manager**	Economico-giuridico
1	2° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Servizio Controllo del Territorio dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Ispettore portuale
1	2° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Tecnico del Demanio dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Ingegnere civile
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Società Partecipate della Direzione Governance, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Economico/giuridico - amministrativo
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Conferenze dei Servizi della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Appalti Pubblici – Savona della Direzione Tecnica e Ambiente**	Giuridico-amministrativo
1	4° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale**	Help desk

d. Nuove previsioni

Le previsioni del Piano dei Fabbisogni 2022/2024 sono integrate con i seguenti interventi:

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	Dirigente	Selezione pubblica / mobilità	**Dirigente per Direzione Tecnica e Ambiente**	Ingegnere
1	Quadro B	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Atti Formali – Settore Industriale e Navalmeccanico della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Giuridico-economico
1	Quadro B	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato della Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Economico
1	Quadro B	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali**	Giuridico
2	1° livello	Selezione pubblica / mobilità	**di cui una per Staff e Segreteria Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali e una per Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Savona**	Amministrativo
1	1° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Staff Comunicazione e Marketing**	Esperto social media manager
1	2° livello	Selezione pubblica / scorrimento graduatoria	**Staff, Progetti Speciali e Segreteria della Direzione Tecnica e Ambiente**	Ingegnere civile
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Sistemi Portuali della Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Ingegnere
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale della Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Economico
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Analisi Economiche della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Economico-amministrativo
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio PRSP della Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Architetto
1	3° livello	Selezione pubblica / scorrimento graduatoria	**Ufficio Appalti Pubblici - Genova della Direzione Tecnica e Ambiente**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / scorrimento graduatoria	**Ufficio Anticorruzione e Trasparenza della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / scorrimento graduatoria	**Ufficio Controllo di Gestione della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Economico/Giuridico-amministrativo
2	4° livello	Selezione pubblica / scorrimento graduatoria 2022STAFF	**di cui una per Staff e Segreteria della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo e una per Staff e Segreteria dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Amministrativo
2	4° livello	Selezione pubblica / scorrimento graduatoria	**Ufficio Opere Ferroviarie e Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili Savona della Direzione Tecnica e Ambiente**	Geometra

e. *Stabilizzazione di contratti a tempo determinato*

Sono previste le seguenti procedure di trasformazione di contratti a tempo determinato, in scadenza nel corso del 2023, previa proroga tecnica per lo svolgimento delle stesse:

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

f. *Progressioni di carriera*

Le previsioni del Piano dei Fabbisogni in vigore per l'anno 2023 sono integrate con i seguenti interventi:

Liv.	Struttura di appartenenza
Quadro A	**4 posizioni (di cui n. 2 da precedente PTFP)** 1 posizione – Staff Programma Straordinario 1 posizione – Direzione Pianificazione e Sviluppo – Ufficio Politiche UE e Logistica 1 posizione – Direzione Bilancio Finanza e Controllo – Ufficio Anticorruzione e Trasparenza 1 posizione – Ufficio Territoriale di Genova – Ufficio Affari Demaniali
Quadro B	**2 posizioni:** 1 posizione – Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale – Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence 1 posizione – Direzione Tecnica e Ambiente – Ufficio Merci Pericolose - Genova
1° livello	**6 posizioni:** 1 posizione – Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale – Ufficio Porto Digitale 1 posizione – Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate – Ufficio Attività d'Impresa 1 posizione – Direzione Pianificazione e Sviluppo – Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato 1 posizione – Direzione Tecnica e Ambiente – Ufficio Merci Pericolose – Genova 1 posizione – Direzione Tecnica e Ambiente – Ufficio Elaborazioni Grafiche e Rilievi Topografici 1 posizione – Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali – Ufficio Gestione Risorse Umane
2° livello	**7 posizioni:** 1 posizione – Ufficio di Gabinetto 1 posizione – Segreteria Generale e del Comitato 1 posizione – Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale – Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence 1 posizione – Direzione Tecnica e Ambiente – Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici 1 posizione – Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali – Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture 2 posizioni da definire
3° livello	**5 posizioni:** 2 posizioni – Ufficio di Gabinetto 1 posizione – Segreteria Generale e del Comitato 1 posizione – Staff Comunicazione e Marketing 1 posizione – Direzione Pianificazione e Sviluppo – Ufficio Anagrafe Portuale – Genova

Per effetto delle previsioni per l'anno 2023, lo scenario di evoluzione dell'organico è rappresentato nella seguente tabella:

DOTAZIONE Delibera 78/2021			personale in forza	personale fuori dotazione organica	cessazioni	assunzioni	progressioni	stabilizzazioni	personale in forza	personale fuori dotazione organica
			01/04/2023	01/04/2023	anno 2023	anno 2023	anno 2023	anno 2023	anno 2023	anno 2023
DIR	DIR	22	**19**	0	0	3	0	0	**22**	0
QU	A	30	**27**	0	2	1	4	0	**30**	0
	B	45	**40**	0	2	4	3	0	**41**	0
IM	I	110	**99**	0	7	3	13	0	**105**	0
	II	62	**58**	0	1	7	11	0	**62**	0
	III	50	**38**	5	1	15	6	3	**50**	3
	IV	15	**14**	2	0	6	0	0	**14**	2
	V	1	**1**	0	0	0	0	0	**1**	0
Tot.		**335**	**296**	7	13	39	37	3	**325**	5

MODIFICHE AL PIANO ANNUALE 2024 e PREVISIONI 2025

a. Nuove *previsioni*

Le previsioni del Piano dei Fabbisogni in vigore per gli anni 2024-2025 sono integrate con i seguenti interventi:

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	Dirigente	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Direzione Tecnica e Ambiente**	Ingegnere
1	Dirigente	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Territoriale di Savona**	Demaniale / Tecnico / Giuridico
1	1° livello	Selezione pubblica / mobilità / scorrimento	**Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali – Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio**	Giuridico
2	2° livello	Selezione pubblica / scorrimento graduatoria	**Ufficio Territoriale di Genova - Servizio Controllo del Territorio**	Ispettore portuale
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità / scorrimento	**Direzione Pianificazione e Sviluppo - Ufficio Andamenti di Mercato**	Statistico
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Direzione Pianificazione e Sviluppo – Ufficio Anagrafe Portuale**	Amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / scorrimento graduatoria	**Direzione Bilancio, Finanza e Controllo – Ufficio Contabilità Generale e Analitica**	Economico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / scorrimento graduatoria	**Direzione Bilancio, Finanza e Controllo – Ufficio Fornitori**	Economico-amministrativo
1	4° livello	Selezione pubblica / scorrimento graduatoria	**Direzione Tecnica e Ambiente - Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici**	Geometra

b. Stabilizzazione di contratti a tempo determinato

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

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

c. Progressioni di carriera

Le seguenti previsioni del Piano dei Fabbisogni in vigore per l'anno 2024/2025 sono confermate:

Liv.	Struttura di appartenenza
Quadro A	**1 posizione** 1 posizione per Ufficio Legale Genova
Quadro B	**2 posizioni** 2 posizioni per Servizio Controllo del Territorio
1° livello	**4 posizioni**

Nell'anno 2024 sono previste n. 17 cessazioni (di cui n. 2 Quadro A, n. 6 Quadro B e n. 9 di 1°livello).

c. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.

La distribuzione del personale prevista con il Piano dei Fabbisogni 2023-2025 si traduce, oltreché nella reingegnerizzazione dei processi e nella progressiva, ma massiccia, elevazione del livello di studi e di qualificazione professionale, anche in un ripensamento della distribuzione quali-quantitativa del personale nelle Strutture dell'Ente.

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

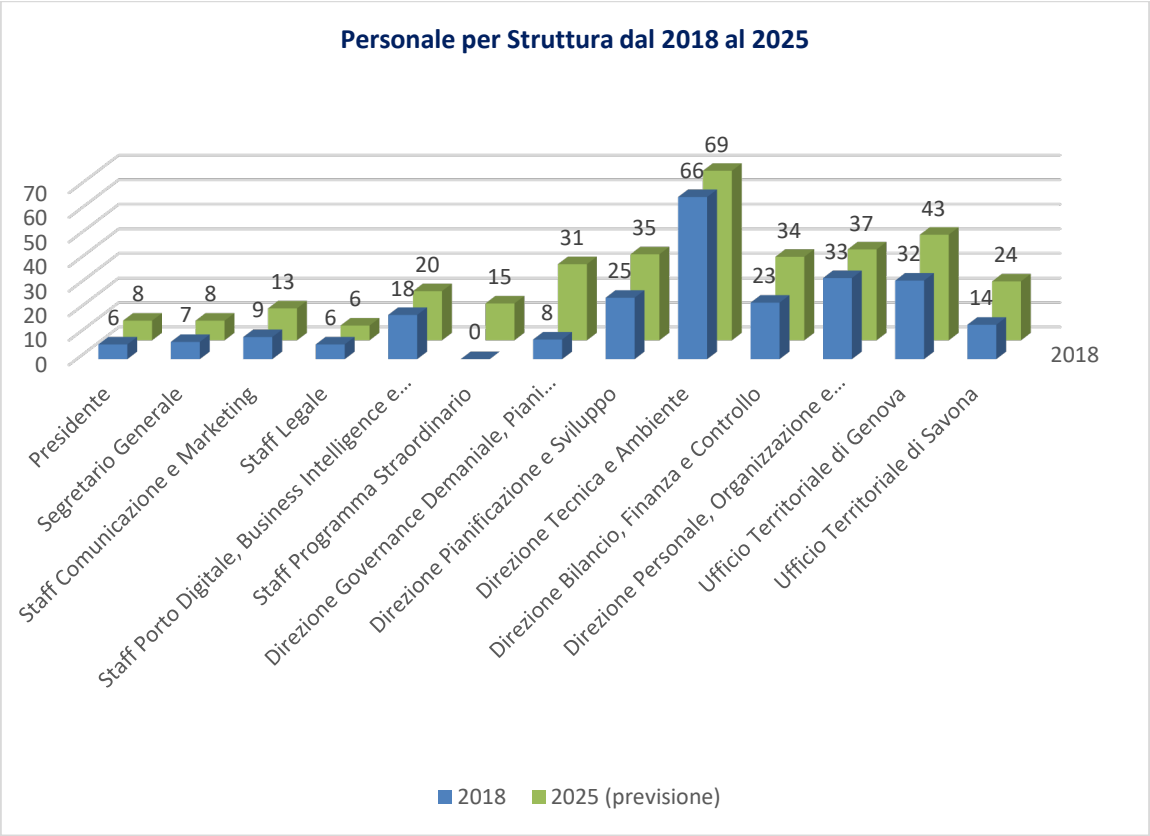


Grafico 15 - distribuzione del personale per Direzione al 1° gennaio 2018 e in esito delle assunzioni previste dal PTFP 2023/2025

Il quadro delle leve di trasformazione dell'allocazione delle risorse a disposizione dell'Amministrazione è completato dalla valorizzazione del personale già in servizio, sia per la continua ricerca della migliore corrispondenza possibile tra competenze desiderate e competenze possedute per ciascun profilo professionale, sia per un basilare equilibrio meritocratico e basato sull'effettiva resa professionale dei dipendenti, che peraltro risulta una delle spinte motivazionali più efficaci in qualsiasi rapporto di lavoro.

L'AdSP ha utilizzato ampiamente questo strumento, anche in una logica di armonizzazione degli inquadramenti del personale proveniente dalle due ex Autorità Portuali soppresse con la creazione del nuovo Ente, e il PTFP 2023/2025 prevede di bandire, nel triennio, n. 31 posizioni con procedure interne per la crescita professionale dei dipendenti più meritevoli e corrispondenti alle figure da ricoprire.

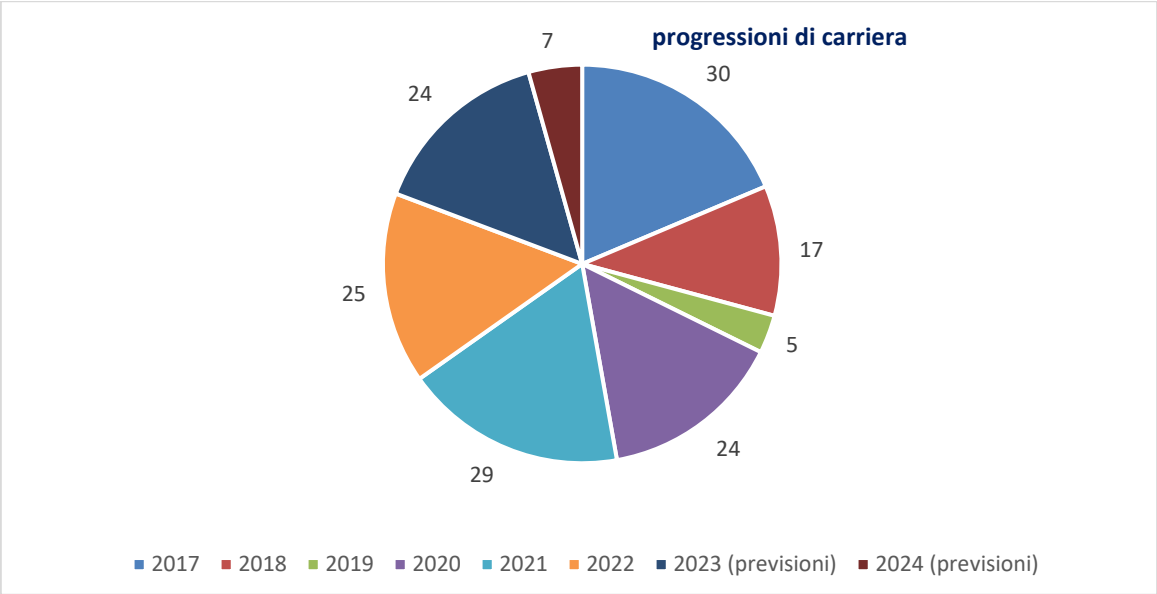


Grafico 16 – procedure di progressione di carriera bandite dall'AdSP del Mar Ligure Occidentale

I dati riferiti alle previsioni del PTFP per gli anni 2024 e 2025 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.

d. 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 come 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.

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025 segue questa impostazione e per quanto si sia optato per non individuare in modo aprioristico la procedura di reclutamento, la maggior parte delle posizioni sarà sicuramente coperta con procedure di selezione pubblica e solo residualmente, laddove ad esempio la procedura selettiva non abbia individuato candidati idonei o in risposta a esigenze di profilo professionale estremamente specifiche, si ricorrerà alla mobilità. 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 rivestono una notevole importanza sia il completamento del processo di turn over, sia l'adeguamento del livello di scolarità alle nuove sfide e obiettivi da traguardare. In tal senso, ogniqualvolta sia possibile, i requisiti di ammissione alle selezioni pubbliche sono tali da 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.

A tal proposito, si potrà notare che nel PTFP 2023/2025 si fa ampio ricorso, come già nei Piani degli anni precedenti, agli scorrimenti di graduatoria, anche per profili semplicemente analoghi e non necessariamente identici. Ciò consente non solo un notevole risparmio economico riferito all'impegno in ore/uomo necessario per espletare una procedura, ma anche una maggiore rapidità nella possibilità di far fronte al fabbisogno nonché a una migliore allocazione delle risorse nell'assegnazione alle varie Strutture. Proprio per questi motivi, la normativa favorisce il ricorso agli scorrimenti delle graduatorie in tutti i casi per i quali risultano applicabili (validità temporale e tipologia del profilo professionale), prevedendone l'obbligatorietà di esaurimento prioritariamente rispetto all'attivazione di un nuovo bando e richiedendo un robusto impianto motivazionale a sostegno di una scelta diversa, da parte dell'Amministrazione, che comporta, oltre a maggiori oneri, anche un esito incerto sia dal punto di vista delle tempistiche occorrenti sia per i rischi connaturati alle procedure concorsuali.

Per la copertura delle posizioni vacanti, ovviamente, è previsto anche il ricorso alla stabilizzazione di risorse già con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso l'Ente. 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 da specifico Regolamento interno (all. ORG.6), nel quale è previsto che i posti resisi disponibili e per la copertura dei quali l'Ente ha o ha avuto dipendenti a tempo determinato, siano oggetto di specifica procedura selettiva. Negli anni, lo strumento della stabilizzazione è stato utilizzato ogni qualvolta se ne siano create le condizioni (n. 18 dal 2017 al 2022), 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.

e. Formazione del personale.

Atlante delle competenze

Per meglio pervenire ad una programmazione degli interventi formativi, richiesti dalla configurazione delle professionalità nell'ambito dell'ente, presenti ed attese, si è primariamente proceduto a delineare un "atlante delle competenze", composto da diverse schede, impostate secondo uno schema comune, seguito per fornire una omogeneità di valutazione delle figure descritte. Ogni singola scheda è stata articolata in più punti, che consentono con sufficiente immediatezza l'acquisizione delle informazioni ricercate.
Ogni figura è stata collocata in una delle cinque macroaree di appartenenza individuate:

- professioni amministrative di elevata specializzazione;
- professioni esecutive nel lavoro d'ufficio;
- professioni tecniche;
- professioni tecnico-amministrative;
- professioni operative.

Le figure sono quindi descritte, basandosi sul ruolo ricoperto e le mansioni di pertinenza, o comunque attese, del relativo profilo. Ciò per evidenziare sia i compiti attualmente svolti, in ambito AdSP, dalla figura in esame, sia gli ulteriori apporti riconducibili, in prospettiva, alle competenze previste per il tipo professionale.
Vengono poi elencati i requisiti previsti, suddivisi in generali e specifici. Questa declaratoria, oltre a costituire elemento caratterizzante il profilo, può fornire utile riferimento per le necessità di individuazione e selezione delle risorse necessarie per l'Ente.

Tra i requisiti generali vengono indicati il titolo di studio, eventuali abilitazioni e/o specializzazioni, le esperienze pregresse, le condizioni psico-fisiche. Nei requisiti specifici ci si concentra su particolari conoscenze, quali quelle in materia tecnica, giuridiche, informatiche, linguistiche, ovvero altri tipi di conoscenze specifiche. Viene precisato il relativo grado di approfondimento (ottimo, buono, basico).
Si considerano quindi le competenze trasversali, o soft skills, raggruppate sotto le diverse tipologie: competenze comunicative ed interpersonali, competenze organizzative e gestionali, competenze cognitive ed intellettuali, competenze personali in problem solving, in leadership e management, nel lavoro di squadra.
Ad esito del lavoro svolto, è risaltata la molteplicità e la varietà delle casistiche emerse. Questo aspetto è ancora più rimarchevole, se rapportato alla consistenza numerica dell'organico dell'Ente, ed appare consequenziale alla molteplicità delle funzioni attribuite e/o svolte da AdSP, che determina la rilevazione, presso il medesimo datore di lavoro, di una pluralità di competenze, quale riscontrabile in strutture di dimensioni ben maggiori.

Rilevazioni

Parallelamente, sempre anche a fini di pianificazione, è stata condotta la rilevazione dei fabbisogni formativi, come espressi dagli stessi dipendenti dell'ente.
Alle ricognizioni svolte in precedenza, mediante la diffusione tra tutti i dipendenti dell'ente di questionari con i quali sono stati invitati a portare a conoscenza dell'Amministrazione le proprie valutazioni in merito alla formazione ricevuta ed alle aspettative inerenti, ha fatto seguito nel corso del 2021 una sistematica azione di interessamento dei Responsabili dei diversi Uffici e Strutture dell'Ente, i quali, nel corso di sedute convocate allo scopo, hanno rappresentato le proprie aspettative e richieste riguardo alle esigenze di formazione degli appartenenti alle Unità Organizzative sovraintese.

Quanto emerso in tali incontri è stato sottoposto ai relativi Dirigenti preposti, per raccoglierne le valutazioni, con l'invito a validare, correggere o implementare le indicazioni fornite dai Responsabili.
Una sintesi delle risultanze emerse dalla ricognizione è riportata nella scheda allegata (all. ORG.7), dove le esigenze rappresentate vengono suddivise per gruppi di tematiche omogenee. Ciò anche a maggior rilievo delle comunanze riscontrabili tra diversi settori di operatività dell'Ente.

Ulteriore elemento di riferimento per la programmazione dei futuri interventi viene fornito dal grado di soddisfazione percepito riguardo alla formazione impartita. Il partecipante è chiamato ad esprimere il proprio livello di interesse per i contenuti del corso, a valutare la docenza, la qualità dei supporti ricevuti, l'adeguatezza della durata e della portata dell'intervento, il raggiungimento dei risultati prefissi dalla partecipazione al corso. È anche invitato a precisare se l'intervento fruito abbia suscitato nuove esigenze di formazione.
Successivamente, a distanza di tempo, ai fruitori di precedenti interventi formativi viene anche richiesta una autovalutazione sull'efficacia degli stessi, in termini di riscontro nello svolgimento della propria usuale attività lavorativa e/o sfera delle competenze.

Obiettivi ed interventi

Sulla base degli elementi raccolti, come sopra descritto, e delle attese della Amministrazione riguardo alla crescita professionale delle proprie risorse, vengono prospettati i seguenti obiettivi

di pianificazione delle attività di formazione del personale:

a. 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;
b. arricchire la formazione tecnica del personale dell'Ente, operante in tale ambito, in ragione della straordinaria rilevanza delle attribuzioni che, specificamente nei tempi più recenti, sono conferite all'Autorità di Sistema Portuale in relazione ad interventi di rilievo nazionale;
c. adottare interventi formativi di carattere e portata trasversale, a soddisfacimento di esigenze rilevate a larga diffusione nell'ente;
d. individuare iniziative di natura fortemente specialistica, richieste dalla peculiarità di funzioni svolte dalla Autorità di Sistema Portuale;
e. valorizzare ed implementare le soft skills, quale bagaglio personale di importanza essenziale, e fondamentale strumento per le flessibilità richieste dai contesti lavorativi attuali;
f. 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;
g. stimolare la propensione alla formazione continua, approccio reso necessario dalla mutevolezza dei contesti in cui l'Ente persegue la propria mission;
h. facilitare l'approccio all'utilizzo delle procedure e degli applicativi di larga diffusione o di nuova introduzione presso l'Ente, quali imprescindibili strumenti per l'espletamento della propria attività lavorativa.

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

In conformità alle linee guida sopra riassunte, sono programmate nel 2023 iniziative di formazione da realizzare mediante la predisposizione e lo svolgimento di corsi residenziali, con docenza esterna e partecipazione riservata a dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale. Gli interventi della specie potranno essere indirizzati su tematiche diverse, tra le quali alcuni ambiti definiti come da elencazione seguente.

Change Management

Per la trasversalità del fabbisogno, di fornire ai dipendenti dell'Autorità, e in particolare a coloro che ricoprono ruoli apicali o svolgono funzioni di responsabilità, supporti per un'adeguata propensione ad affrontare il cambiamento, la formazione in argomento interessa la totalità dei dirigenti dell'Ente e dei responsabili di unità organizzative. Il miglioramento della situazione di salute pubblica consente lo svolgimento di sessioni in presenza, quale modalità ritenuta maggiormente efficace per gli obiettivi che la formazione si propone. I partecipanti vengono suddivisi in classi di numerosità contenuta, per una fruizione più congeniale dell'intervento.

Normativa antiriciclaggio

La tematica viene approfondita, con focus sull'attuazione della normativa antiriciclaggio anche in

rapporto alla gestione delle risorse PNRR. La formazione in prima battuta ha come destinatari i dipendenti che, per mansioni svolte o struttura di appartenenza, è appropriato dispongano di un approccio consapevole alla tematica.

Cybersecurity

La diffusione di adeguate conoscenze e comportamenti in materia, a salvaguardia dell'integrità dei sistemi aziendali, è obiettivo primario dell'Ente. Di concerto con lo Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale, prosegue la campagna formativa già avviata nel 2022, che interessa la totalità dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale. Ad eventi di formazione specificamente indirizzati ai dirigenti, con svolgimento di sessioni in presenza, si affianca la somministrazione, generalizzata a tutti i dipendenti, di moduli successivi di formazione a distanza, in modalità asincrona e con assessment finale.

Microsoft Office

Si predispongono interventi a rafforzamento delle capacità di utilizzo, primariamente di Microsoft Excel, da parte dei dipendenti per i quali viene evidenziata la necessità. La platea prevista, non particolarmente estesa per il livello base, può essere allargata ad un target più ampio per l'acquisizione di una conoscenza dello strumento a livello avanzato.

Applicativi aziendali

L'introduzione di nuovi applicativi, ovvero l'implementazione di nuove funzioni per quelli già in uso, rendono necessaria una tempestiva divulgazione circa le modalità operative aggiornate. In tale ambito si colloca l'integrazione in Engramma, strumento già in uso presso l'Ente per protocollo e decretazione, delle funzioni di presentazione per via telematica interna delle richieste di affidamento. La formazione inerente interessa i dipendenti affidatari di incarichi di responsabile Unico di Procedimento e, più in generale, i dipendenti addetti a compiti di compilazione delle richieste di affidamento, per il tramite del nuovo canale.

Contratti pubblici

Le novità riguardanti la normativa sui contratti pubblici hanno un impatto che interessa, sotto diverse angolazioni, le attività di diverse strutture dell'Ente. Oltre ad immediati interventi a favore dei dipendenti più direttamente interessati alle novità introdotte, è in obiettivo la predisposizione di iniziative di formazione ed aggiornamento che possano coinvolgere la platea dei dipendenti interessati.

Modalità di erogazione e risorse destinabili

Dall'inizio del 2020, quale conseguenza delle necessità imposte dalla diffusione della pandemia di covid 19, le modalità di somministrazione degli interventi formativi sono radicalmente mutate, forse in modo irreversibile. Dalla situazione precedente, in cui la quasi totalità dei corsi aveva svolgimento con partecipazione in presenza, si è passati ad avere come modalità ordinaria la formazione a distanza. Con caratteristiche di esclusività nella fase iniziale della pandemia, ma comunque di netta prevalenza anche successivamente.
Prescindendo dagli effetti di portata generale di un tale mutamento, che interessano il profilo della didattica, del grado di coinvolgimento e dell'efficacia della formazione, l'AdSP è stata in grado di organizzare e mantenere continuità nell'erogazione degli interventi, anche nelle fasi più complicate.

Si riporta, a testimonianza del crescente impegno dell'Amministrazione per una costante erogazione di corsi di formazione al personale, la serie storica delle ore di formazione pianificata.

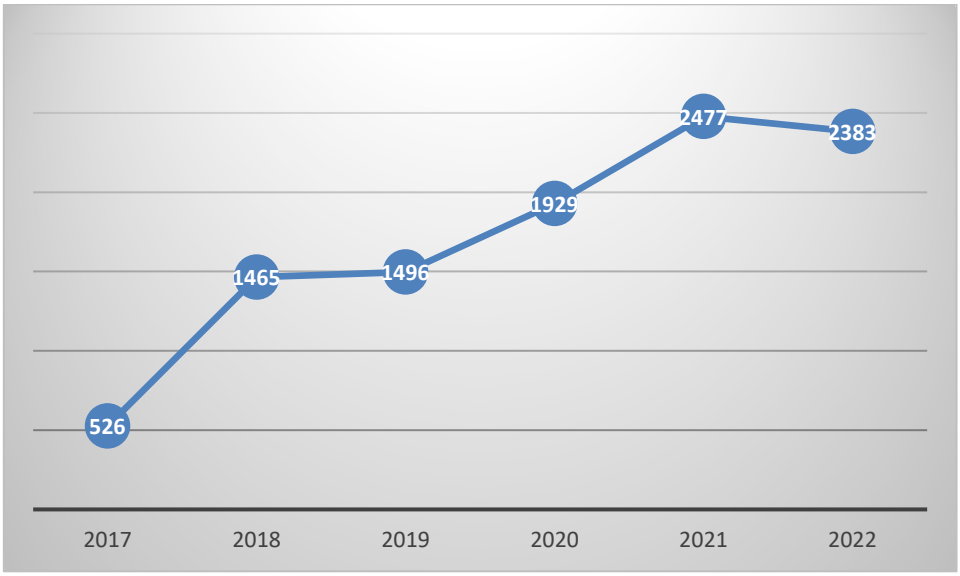


Grafico 17 - numero di ore di formazione al personale per anno

Il notevole aumento, negli ultimi due anni, nel numero di ore di formazione programmata, è da leggere in collegamento con il passaggio a modalità di erogazione a distanza, con tutte le connesse conseguenze, ad esempio il venir meno di difficoltà legate alla partecipazione a corsi che comportino necessità di trasferta. La FAD ha consentito di allargare la platea delle partecipazioni, organizzativamente rese più accessibili dalle connessioni a distanza.
Nel 2022, nonostante i primi mesi contraddistinti dalle problematicità causate dalla circolazione intensa del virus ad alta contagiosità, si è avuto un ritorno all'erogazione di interventi formativi anche in presenza, laddove maggiormente adatti per la tipologia di formazione impartita.

Le risorse destinate alla 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 la sicurezza sui luoghi di lavoro, il trattamento di dati personali) sono state incrementate negli anni: condizionate dai vincoli di spesa del DL 78/2010, sono passate da meno di 60.000 Euro nel 2017 e nel 2018 a quasi 65.000 Euro nel 2019 e nel 2020, per raggiungere gli 80.000 Euro nel 2021 e superarli nel 2022. La tendenza alla crescita si è avuta, ancorché, come evidenziato, gli ultimi anni abbiano scontato fasi di difficoltà di realizzazione. Ciò è avvenuto in particolare nella prima parte del 2020, allorquando il deflagrare della pandemia ha costretto anche gli stessi enti di formazione esterni a totalmente riprogrammare la propria offerta al pubblico, con la riconversione in modalità a distanza, ma si è verificato anche successivamente, in coincidenza con le fasi più acute di aggravamento della pandemia, periodicamente occorse. Nel 2022, si è dedicata particolare attenzione al soddisfacimento di fabbisogni marcatamente specialistici, con la partecipazione ad eventi e percorsi caratterizzati da elevato livello di personalizzazione.

Permessi per motivi di studio

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

Il CCNL applicato ai lavoratori delle Autorità di Sistema Portuale, quadri ed impiegati, prevede che i lavoratori studenti, iscritti e frequentanti corsi di studio di istruzione primaria, secondaria, di qualificazione professionale, ovvero corsi universitari con obbligo di frequenza documentata, possano richiedere di usufruire di permessi retribuiti individuali fino a 200 ore triennali, anche utilizzabili in un solo anno sempre che il corso preveda una frequenza pari o superiore alle 300 ore. Ai lavoratori studenti iscritti a corsi di laurea senza obbligo di frequenza sono concesse fino a sessanta ore di permesso retribuito per il conseguimento della laurea triennale, e fino ad ulteriori quaranta ore per il conseguimento della laurea magistrale; oppure fino a cento ore di permesso retribuito per il conseguimento della laurea magistrale a ciclo unico.
Nel 2022, i permessi fruiti da dipendenti dell'Ente per motivi di studio, ai sensi della normativa sopra richiamata, ammontano complessivamente a 96,5 ore. Si affianca a tale dato un numero di giornate di permesso fruite per sostenere esami complessivamente pari a 19 giorni.

Videocorso per nuovi assunti

In un'ottica di assolvimento degli obblighi formativi in capo al datore di lavoro nei confronti del nuovo personale assunto, si intende realizzare un videocorso che possa andare ad approfondire le aree tematiche più trasversali e più utili al personale che prende servizio in un Ente caratterizzato da molteplici specificità, quale l'Autorità del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale. Il corso, una volta realizzato, sarà caricato sulla intranet e lasciato a disposizione di tutti i dipendenti, in quanto potrebbe anche configurarsi quale utile strumento di informazione in senso più ampio, affrontando tematiche di particolare rilievo amministrativo e organizzativo.
Il videocorso, infatti, sarà strutturato come un tour virtuale che presenti l'Ente, i suoi valori e le sue finalità istituzionali, offrendo anche una panoramica sulle seguenti tematiche:

- la Struttura dell'Ente, con specifico approfondimento sulle funzioni di ciascuna Direzione;
- i Regolamenti in materia di personale, con particolare riguardo agli aspetti organizzativi;
- il Codice di Comportamento;
- la Sicurezza sul luogo di lavoro e i suoi "attori" nell'Ente: RSPP, ASPP, RLS, Medico Competente;
- la prevenzione della corruzione, la trasparenza e il ruolo del RPCT, con approfondimento di alcune tematiche quali il divieto di pantouflage e il whistleblowing;
- la Privacy e il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO);
- il Sistema di Qualità;
- la digitalizzazione e il Responsabile della Transizione al Digitale.

È previsto l'intervento in video, per ciascuna tematica, dei soggetti interni competenti in materia, con i quali saranno redatti e coordinati i contenuti da divulgare ai neoassunti. La realizzazione tecnica e la regia del corso saranno a cura dello Staff Comunicazione e Marketing, che ha ampia esperienza nella realizzazione di video informativo/divulgativi nonché la tecnologia necessaria per lo sviluppo del progetto.

Il percorso formativo sarà coronato da una visita in battello all'interno del Porto di Genova e di Savona, sia allo scopo più immediato di favorire una conoscenza più approfondita del territorio portuale, sia per iniziare a coinvolgere i nuovi assunti nei progetti di maggior rilievo per l'Ente, stimolando fin da subito senso di appartenenza e team building.
Le previsioni recate dal Decreto Legislativo n. 104 del 2022 hanno apportato una più specifica caratterizzazione degli obblighi informativi nei confronti del lavoratore. Ne è conseguita una

implementazione delle comunicazioni rese in sede di assunzione. Ciò nondimeno, in prospettiva il progetto del videocorso mantiene la sua valenza, potendo affiancarsi alle informative fornite individualmente in fase di assunzione, con una maggiore efficacia di presentazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

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

Nel 2022 il monitoraggio infra-annuale degli obiettivi di performance si è svolto nel periodo settembre-ottobre con l'analisi e la valutazione delle criticità e degli scostamenti emersi e l'individuazione degli opportuni correttivi è stata formalizzata con l'adozione del decreto n. 1109/2022 ed è visionabile sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente
https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/41647-ciclo-performance-2022/doc/4351

Circa il raggiungimento degli obiettivi di performance 2022 sarà data contezza, come previsto dalla vigente normativa, nella prossima Relazione sulla Performance che sarà predisposta con lo scopo di illustrare le dinamiche organizzative e i risultati raggiunti durante il ciclo di performance 2022. La Relazione sarà pubblicata nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale alla sottosezione Performance/Relazione sulla Performance.

Per quanto riguarda gli obiettivi strategici fissati per il 2022 con il precedente PIAO, la cui individuazione era stata posta ai fini della creazione del Valore Pubblico e il cui principale

riferimento era la Direttiva Ministeriale n. 28 del 4 febbraio 2022 di assegnazione degli obiettivi da parte del ministero ai Presidenti delle AdSP, si dà conto che l'Ente ha effettuato il previsto monitoraggio -con nota Prot. 08.07.2022.0024096.U - nel mese di giugno scorso comunicando al MIMS lo stato di avanzamento di ogni obiettivo. La rendicontazione conclusiva circa gli obiettivi strategici generali specificati nella DM n. 28/2022 è predisposta con apposita relazione e report descrittivo ed è stata trasmessa al competente ministero con nota Prot. 20.01.2023.0002881.U.

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

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

In particolare, il monitoraggio della sopracitata sezione viene svolto secondo le indicazioni contenute nelle "*Linee Guida per la definizione di un sistema di monitoraggio interno delle misure di prevenzione della corruzione*[15]" adottate con il documento di Addendum al PTPCT 21-23 che prevedono che la programmazione della verifica sia effettuata sulla base dei 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. 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 2022, in continuità all'attività portata avanti con il documento di Addendum, il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione si è svolto secondo le modalità sopradescritte. Per maggiori informazioni in merito si rimanda al paragrafo 2.3.8 "Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure anticorruzione".

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

4.4 MONITORAGGIO SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Monitoraggio del lavoro agile

Il lavoro agile può essere utilizzato come una cartina di tornasole rispetto alla 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. Nell'ottica del monitoraggio del lavoro agile, gli indicatori che possono essere individuati sono riferiti ai seguenti aspetti:

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

Monitoraggio dello stato delle risorse

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

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

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

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

Risultanze delle attività di monitoraggio svolte

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

la media delle giornate di lavoro agile, per ciascun dipendente che ne può usufruire, è pari a 68 giorni all'anno su 240 giornate lavorative potenziali presenti in un anno solare (che possono arrivare a 230 giornate lavorative potenziali secondo il quantitativo di ferie maturabili). Ciascun dipendente che usufruisce del lavoro agile, in media, risparmia quindi 136 spostamenti casa-lavoro all'anno (andata e ritorno dalla sede di lavoro), che rappresentano quasi il 29% degli spostamenti totali effettuabili dai dipendenti che lavorano totalmente in presenza, con un impatto notevole sia dal punto di vista ambientale, oltre che economico e di tempo. In un'ottica comparativa, i dipendenti che usufruiscono del lavoro agile effettuano, in media, 344 spostamenti casa – lavoro all'anno (andata e ritorno dalla sede di lavoro), rispetto ai dipendenti che non usufruiscono del lavoro agile, i quali effettuano, in media 480 spostamenti casa – lavoro all'anno (andata e ritorno dalla sede di lavoro).

- **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 38% del totale della banca ore accumulata dai lavoratori che beneficiano del lavoro agile, al netto del lavoro straordinario.

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

nel corso del 2022 sono state fruite 11267 giornate di lavoro agile, distribuite su 166 dipendenti, con una media di 68 giornate ciascuno, con un impatto sulla riduzione dei consumi, che, per dare un esempio di quantificazione del risparmio correlato, ha inciso con il dimezzamento del numero di fogli stampati (si veda oltre, alla voce "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:*

dal grafico seguente, si evidenzia come il lavoro agile abbia una funzione determinante in relazione al ruolo del lavoratore come care giver, in quanto circa il 62% delle richieste, ha come motivazioni l'accudimento di familiari o la cura personale;

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

per questo tipo di analisi, ci si avvarrà di due distinti questionari, uno per quadri ed impiegati (all. ORG.8), e uno per i dirigenti (all. ORG.9), finalizzati inoltre all'acquisizione di informazioni utili all'analisi sul **benessere organizzativo del lavoro agile** e della **performance organizzativa (in termini di efficienza, efficacia, economicità) del lavoro agile.**

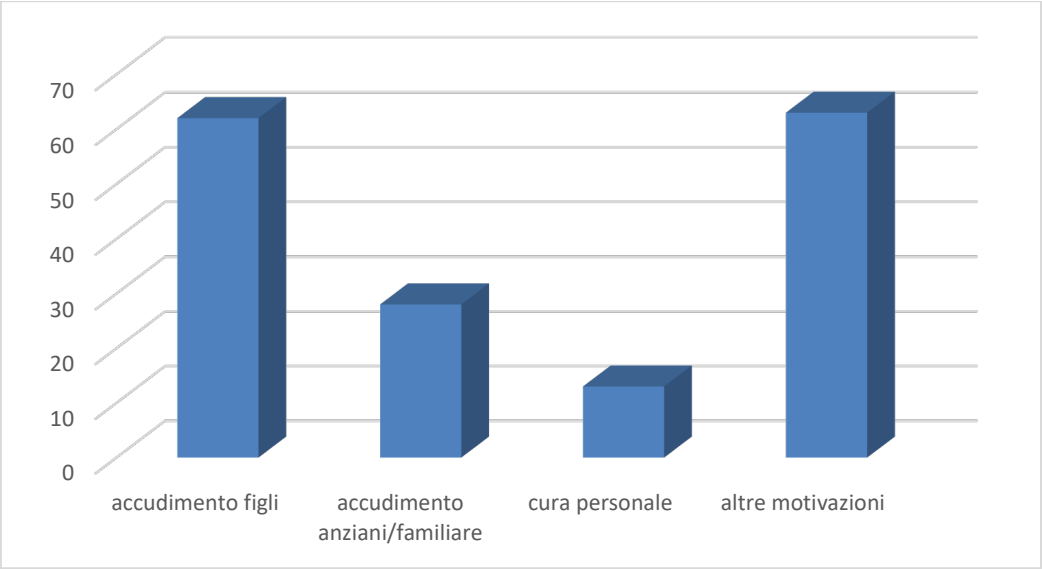


Grafico 18 – motivazioni di richiesta del lavoro agile

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

la valutazione verrà effettuata dal Dipartimento di Economia dell'Università di Genova, con cui è in fase di perfezionamento una specifica convenzione per un progetto di analisi complessivo dello stato organizzativo dell'Ente, e dei suoi possibili sviluppi futuri.

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

nell'anno 2022 si sono registrate n. 3 richieste di trasferimento, con un'incidenza di poco meno dell'1 % sul totale della pianta organica al 31 dicembre 2022; considerate le moltissime procedure selettive (di reclutamento, rappresentanti il 19% del totale della forza in servizio al 31 dicembre 2022, oltre che di progressione e stabilizzazione, rappresentanti poco meno del 10% del totale della forza in servizio al 31 dicembre 2022) operate nel periodo, ciò può essere sintomo, prima ancora che di salute organizzativa, di una buona corrispondenza tra le attività svolte e la professionalità di ciascuna risorsa;

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

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

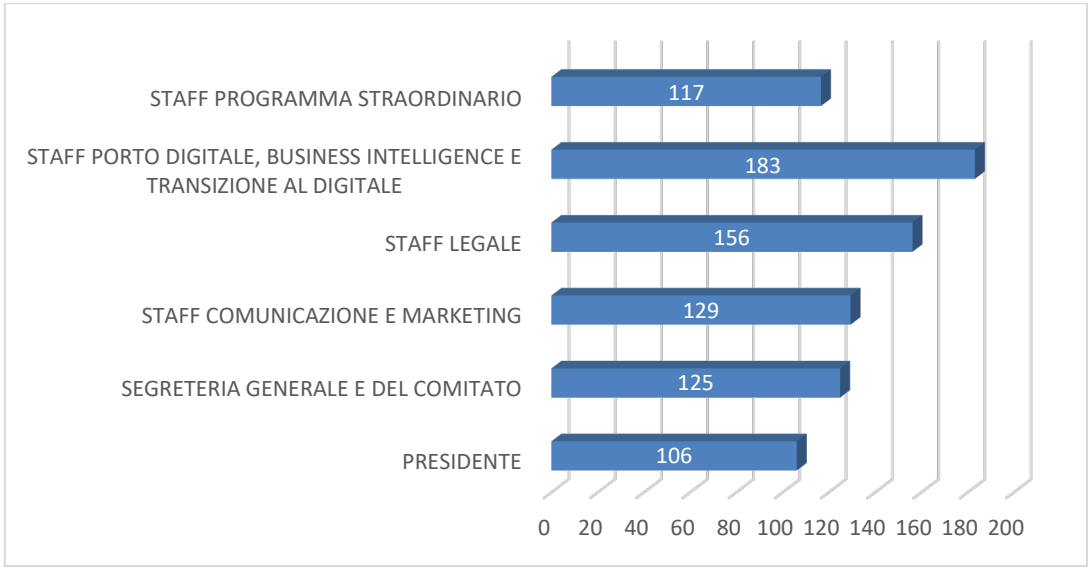


Grafico 19 – eccedenze orarie pro capite Organi di Vertice e Staff Specialistici

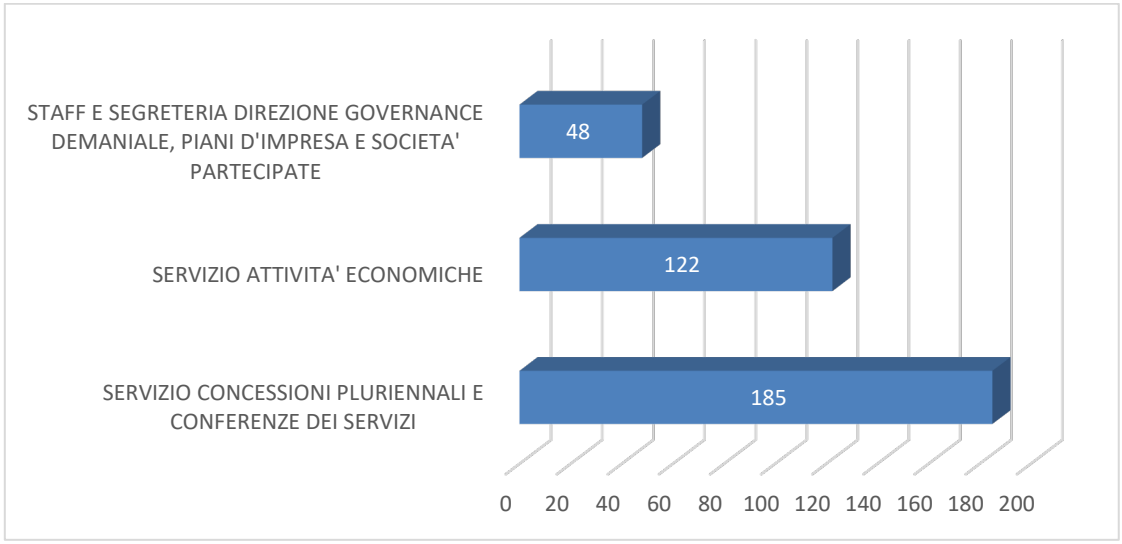


Grafico 20 - eccedenze orarie pro capite Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate

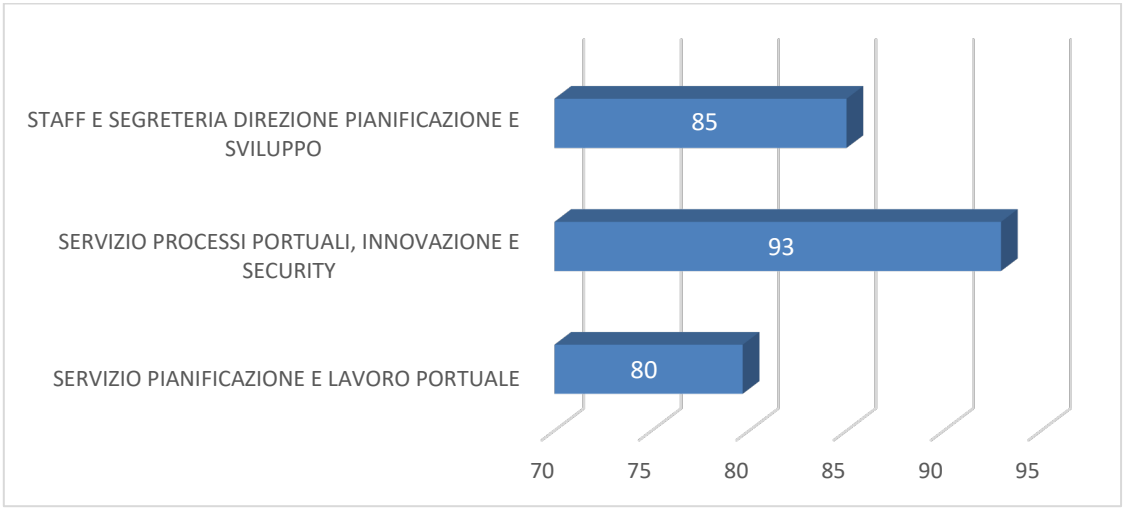


Grafico 21 – eccedenze orarie pro capite Direzione Pianificazione e Sviluppo

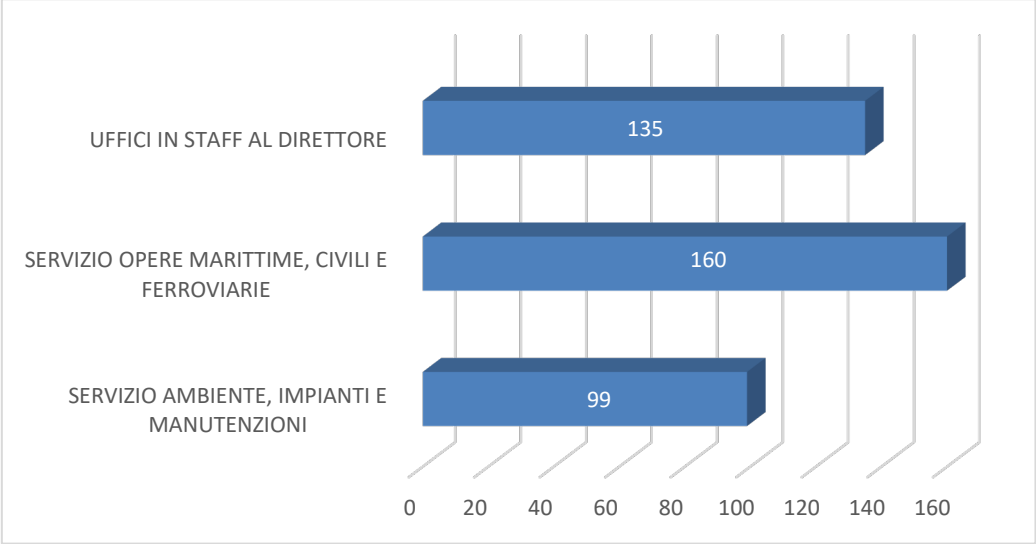


Grafico 22 – eccedenze orarie pro capite Direzione Tecnica e Ambiente

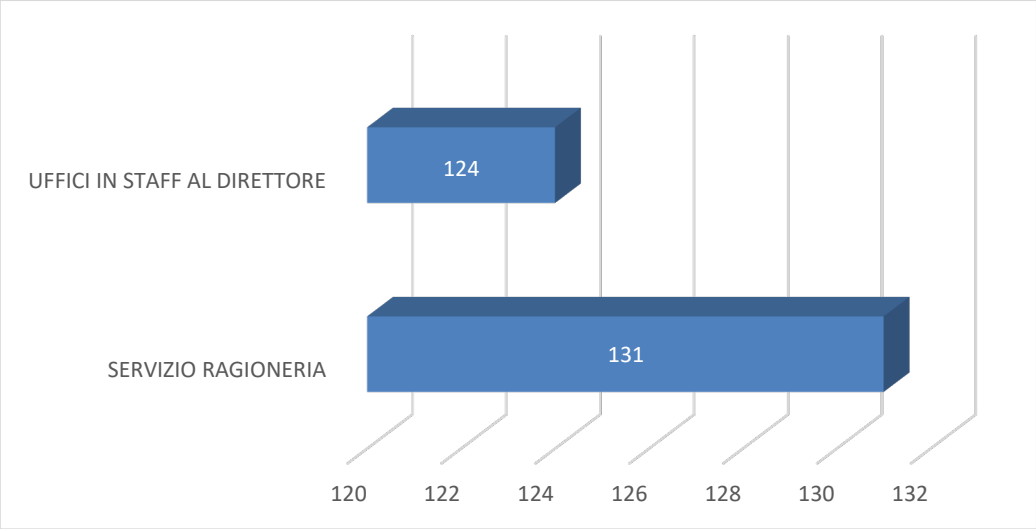


Grafico 23 – eccedenze orarie pro capite Direzione Finanza, Bilancio e Controllo

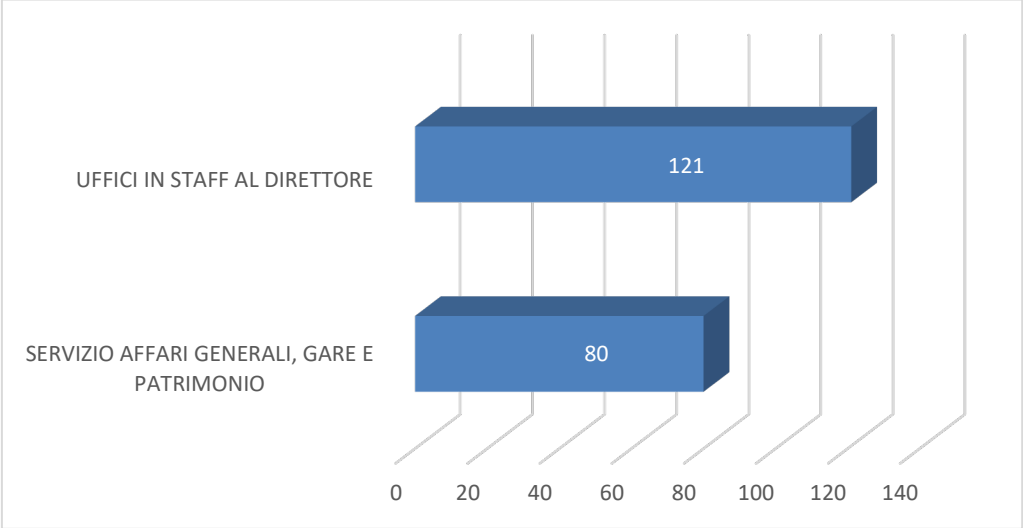


Grafico 24 - eccedenze orarie pro capite Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali

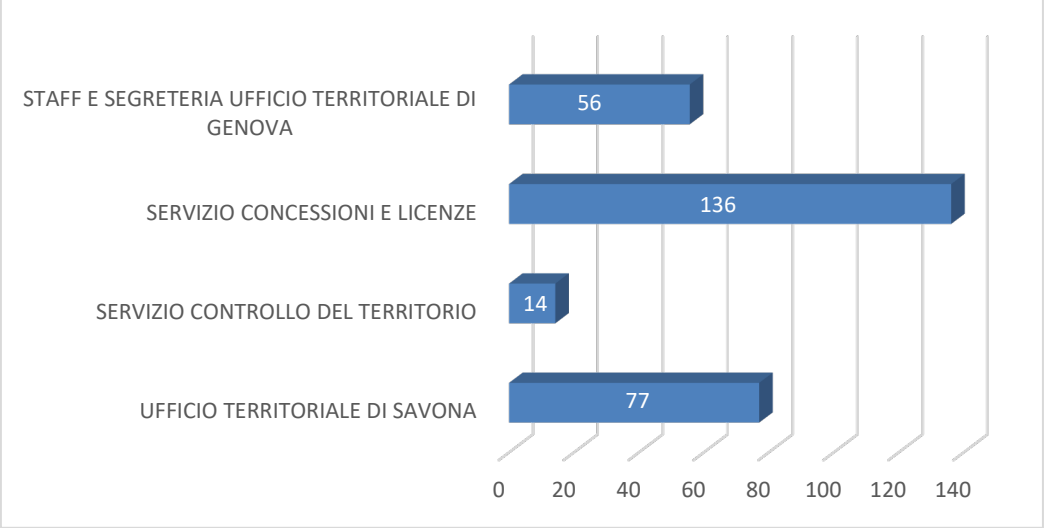


Grafico 25 – eccedenze orarie pro capite UTGE e UTSV
(si noti che il personale del Servizio Controllo del Territorio è quasi totalmente adibito a lavoro su turni, non effettuando quindi, di norma, eccedenze orarie)

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

la valutazione, nell'ambito del progetto di aggiornamento della mappatura delle competenze, anche ai fini della predisposizione del piano dei fabbisogni di formazione, è stata condotta nel 2021 e sarà nuovamente effettuata nel 2023. La cadenza della rilevazione non può essere annuale in quanto l'allineamento delle competenze possedute con quelle desiderate richiede tempistiche formative almeno di medio periodo.

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

allo scopo di valutare la corrispondenza delle attività svolte dal livello di professionalità posseduta, si è proceduto a redigere e sottoporre a tutti i dipendenti dell'Ente un questionario (all. ORG.10), per la rilevazione della percezione, ed autovalutazione, da parte del personale. Il risultato consentirà di effettuare valutazioni sulla corretta allocazione delle risorse umane a disposizione e sulle esigenze di formazione specifica.

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

i n. 42 incontri avvenuti con le RSA o con singoli delegati testimoniano 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, che hanno consentito il raggiungimento dell'obiettivo non secondario di definizione dell'accordo di contrattazione di secondo livello in tempi brevi e con apprezzamento anche da parte del Ministero vigilante, rispetto alle soluzioni individuate.

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

in totale, nel 2022, sono stati richiesti, dai singoli lavoratori, n. 41 incontri (in media più di 3 incontri mensili); ciò dimostra, come si diceva, quanto sia utilizzato il canale comunicativo diretto esistente tra i dipendenti e la Direzione del Personale, nonché una tutto sommato limitata necessità di

interloquire con la Direzione, considerato che, sul totale dell'organico totale (che consta, al 31 dicembre 2022, di 298 dipendenti), il rapporto tra gli incontri avvenuti e il numero totale dei dipendenti, è appena del 13%.

- *n. di procedimenti disciplinari:*

nel 2022 si sono resi necessari due procedimenti disciplinari; il numero, di per sé esiguo, andrà valutato in prospettiva, a seguito dell'analisi di clima interno già prevista.

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

la valutazione verrà effettuata dal Dipartimento di Economia dell'Università di Genova, con cui è in fase di perfezionamento una specifica convenzione per un progetto di analisi complessivo dello stato organizzativo dell'Ente, e dei suoi possibili sviluppi futuri.

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

nel periodo di riferimento, oltre alle consuete raccolte fondi per regali di pensionamento di svariati colleghi, è stata intrapresa una raccolta fondi spontanea, per sostenere parte delle spese derivanti dai danni causati da un grave incendio che ha colpito l'abitazione di un lavoratore dell'Ente.

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

tali posizioni sono equamente ripartite, con n.9 donne e n. 9 uomini;

- *distribuzione per genere dei Responsabili di Ufficio:*

come sopra, tali posizioni, sono equamente ripartite, con n.26 donne e n.23 uomini;

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

la parità di genere viene ulteriormente confermata, con le posizioni di RUP, n. 51 donne e n. 35 uomini, e di Responsabile del Procedimento, n. 85 donne e n.83 uomini.

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

in media, ogni postazione di lavoro ha a disposizione 14,60 mq. Nel grafico sottostante viene fotografato il dettaglio per Sede;

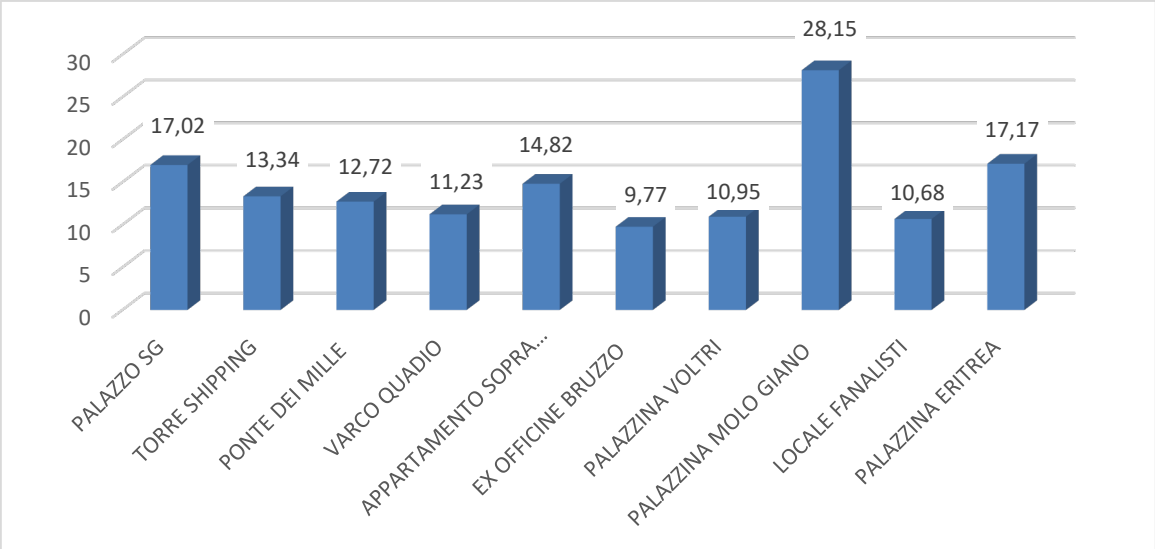


Grafico 26 – mq medi a disposizione di ciascuna postazione di lavoro

- *n. medio di personale per stanza:*

la media di unità di personale per stanza risulta essere pari a 2,1;

- *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.11)

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

la valutazione verrà effettuata dal Dipartimento di Economia dell'Università di Genova, con cui è in fase di perfezionamento una specifica convenzione per un progetto di analisi complessivo dello stato organizzativo dell'Ente, e dei suoi possibili sviluppi futuri.

- **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:*

è stato redatto e sottoposto a tutti i dipendenti dell'Ente un questionario (all. ORG.12), nel rispetto del divieto di indagine sulle opinioni personali, per la raccolta di informazioni di massima sulla qualità della comunicazione delle finalità perseguite e sul grado di corrispondenza valoriale con le politiche attuate.

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

la valutazione verrà effettuata dal Dipartimento di Economia dell'Università di Genova, con cui è in fase di perfezionamento una specifica convenzione per un progetto di analisi complessivo dello stato organizzativo dell'Ente, e dei suoi possibili sviluppi futuri.

- **adeguatezza digitale**

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

- *n. di firme digitali in dotazione sul numero totale dei dipendenti*

al 31 dicembre 2022, sono dotati di firma digitale 245 su 298 dipendenti, pari al 85% dei dipendenti.

- *n. di stampe effettuate nel 2022 e raffronto con i tre anni precedenti (2019-2021)*

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

- *% di protocolli arrivati/inviati via PEC sul totale dei protocolli del 2022*

La percentuale delle registrazioni a protocollo pervenuti o inviati via PEC è pari al 82% del totale.

- *% di protocolli del 2022 che contengono almeno un documento firmati digitalmente*

La percentuale delle registrazioni a protocollo contenenti almeno un documento firmato digitalmente è pari al 46%.

- *% di decreti effettuati in modalità completamente digitale nel 2022*

La totalità dei decreti adottati dall'Ente è avvenuta in modalità completamente digitale.

- *n. di pratiche, interamente digitalizzate, per i procedimenti gestiti all'interno dello sportello SUA per l'anno in corso*

Il numero di pratiche interamente gestite tramite Sportello SUA in modalità interamente digitale è stato, nel 2022, pari a n. 3.451. Questo valore sarà da mettere in relazione con i dati dei prossimi anni, essendo il 2022 il primo anno di attivazione dello Sportello SUA e non essendo quindi possibile avere uno storico da comparare.

- *Attività di supporto di primo e secondo livello per i procedimenti dello SUA e procedimenti interni*

Tre persone dedicate sono dedicate all'attività di supporto di primo e secondo livello per i vari procedimenti digitalizzati dell'Ente.

OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2023

Codice OBJ Dirigenti	Titolo Obj performance (Titolo)	Responsabile	peso	INDICATORE	TARGET
STLEG1	Regolamento delle concessioni demaniali a seguito del nuovo Regolamento approvato con Decreto MIMS e MEF del 28/12/2022 di cui all'articolo 18, comma 1 della legge 84/94	**Busnelli**	**45%**	1. Individuazione, in collaborazione con Servizio Licenze e Servizio Concessioni per atto, delle azioni/procedure/revisioni rispetto ai vigenti atti regolamentali da porre in essere ai fini del nuovo regolamento da presentare al SG 2. Presentazione vongiunta al Segretario Generale della proposta di nuovo Regolamento 3. Approvazione del Regolamento delle concessioni demaniali ai sensi del decreto Interministeriale n. 202 del 28/12/2022	1. 30/06/2023 2. 15/09/2023 3. 30/11/2023
STLEG2	Conclusione della posizione attiva PDE	**Busnelli**	**45%**	Risoluzione della posizione con PDE	30/09/2023
STLEGComune	Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	**Busnelli**	**10%**	Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-aprile) fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (maggio-dicembre)	100%
UTGE1	Gestione concessorio/demaniale delle interferenze concessorie per licenza, ingenerate dai lavori del programma straordinario dell'AdSP, anche in ordine al "tunnel subportuale".	**Calcagno**	**65%**	1. Ricognizione dei titoli concessori dei soggetti interferiti, da presentare al Segretario Generale 2. Definizione dei provvedimenti incisivi delle concessioni e di ogni altro provvedimento necessario per la effettiva ricollocazione 3. Presentazione al Comitato di Gestione della proposta di ricollocazione	1. 30/06/2022 2. 31/08/2023 3. 31/12/2023
UTGE2	SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	**Calcagno**	**25%**	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2023	100%
UTGEComune	Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	**Calcagno**	**10%**	Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-aprile) fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (maggio-dicembre)	100%
UTSV1	Affidamento in concessione delle attività turistico-ricreative ubicate in ambito AdSPMaLO	**Canavese**	**40%**	1. Individuazione di tutte le concessioni a scopo turistico-ricreativo e dei fabbricati e delle opere di difficile rimozione anche al fine delle valutazioni ai sensi dell'art. 49 cod. nav.; 2. Individuazione con gli enti territoriali degli obiettivi e degli indirizzi urbanistici e del progetto delle aree demaniali marittime da porre a base delle nuove assegnazioni, in adempimento a quanto previsto dal comma 1 ter dell'art. 5 L. n. 84/1994 e s.m.i.; 3. Individuazione dei principi, criteri, requisiti da porre a base della procedura di evidenza pubblica per l'assegnazione dei compendi a scopo turistico ricreativi secondo le indicazioni condivise ai sensi del comma 1 ter dell'art. 5 L. n. 84/1994 e s.m.i; 4. Pubblicazione procedura evidenza pubblica.	1. 30/06/2023 2. 31/07/2023 3. 31/10/2023 4. 31/12/2023
UTSV2	Realizzazione degli obiettivi fissati all'interno del PNRR secondo i cronoprogrammi definiti dal Ministero. Fase 1: Progetto Green Ports. Fase 2: Agroalimentare	**Canavese**	**50%**	Fase 1. Rispetto della tempistica 2023 definita nei cronoprogrammi approvati dal Ministero Fase 2. Rispetto della tempistica 2023 definita nei cronoprogrammi approvati dal Ministero	1. 100% 2. 100%
UTSVComune	Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	**Canavese**	**10%**	Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-aprile) fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (maggio-dicembre)	100%
TECAM1	Demolizione e smaltimento barche porta	**Canepa**	**30%**	1. Pubblicazione gara 2. Aggiudicazione 3. Avvio lavori	1. 30/04/2023 2. 30/06/2023 3. 30/09/2023
TECAM2	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2023 (elenco opere di competenza: in qualità sia di RUP che, quale supervisore, di dirigente del programma ordinario)	**Canepa**	**30%**	1. Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere pregresse 2. Attuazione previsioni di pagamento	1. 31/05/2023 2. almeno il 60% complessivo
TECAM3	Realizzazione degli obiettivi fissati all'interno del PNRR secondo i cronoprogrammi definiti dal Ministero - Fase 1: Progetto Green Ports.	**Canepa**	**30%**	Fase 1. Rispetto della tempistica 2023 definita nei cronoprogrammi approvati dal Ministero	1. 100%
TECAMcomune	Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	**Canepa**	**10%**	Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-aprile) fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (maggio-dicembre)	100%
DEMLI1	Implementazione procedura di monitoraggio per l'attuazione del rispetto delle previsioni di bilancio di competenza	**Chilà**	**15%**	1. Procedura di monitoraggio per la verifica del rispetto delle previsioni di bilancio di competenza in accordo con Direzione Bilancio, Finanza e Controllo 2. Report mensili di monitoraggio (a partire dal mese di giugno) con analisi degli scosatamenti	1. 31/05/2023 2. 6 report
DEMLI2	Standardizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza	**Chilà**	**45%**	Process mapping dei singoli procedimenti amministrativi di competenza da trasmettere al Segretraio Generale	10/09/2023

OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2023

Codice OBJ Dirigenti	Titolo Obj performance (Titolo)	Responsabile	peso	INDICATORE	TARGET
DEMLI3	Regolamento delle concessioni demaniali a seguito del nuovo Regolamento approvato con Decreto MIMS e MEF del 28/12/2022 di cui all'articolo 18, comma 1 della legge 84/94	Chilà	30%	1. Individuazione, in collaborazione con Staff legale, delle azioni/procedure/revisioni rispetto ai vigenti atti regolamentali da porre in essere ai fini del nuovo regolamento da presentare al SG 2. Presentazione congiunta al Segretario Generale della proposta di nuovo Regolamento 3. Approvazione del Regolamento delle concessioni demaniali ai sensi del decreto Interministeriale n. 202 del 28/12/2022	1. 30/06/2023 2. 15/09/2023 3. 30/11/2023
DEMLIComune	Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Chilà	10%	Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-aprile) fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (maggio-dicembre)	100%
COTER1	Studio di un nuovo programma di intervento ispettivo finalizzato all'incremento delle verifiche previste dalla direttiva UE 2001/96/EC (procedure armonizzate per la sicurezza delle operazioni di carico/scarico delle navi portarinfuse)	Corongiu	50%	1. Organizzazione e realizzazione di un corso di formazione per il corpo ispettivo con il supporto di RIINA finalizzato alla piena conoscenza delle disposizioni della direttiva. 2. Predisposizione programma di intervento di definizione specifiche procedure operative, modalità di controlli a campione, checklist di supporto, verifiche delle conformità documentali, ecc. 3. Applicazione sperimentale a campione per validazione procedura	1. 30/06/2023 2. 31/08/2023 3. 31/12/2023
COTER2	Reingegnerizzazione della attività di rilascio e verifica dei permessi a bordo nave finalizzata alla completa digitalizzazione	Corongiu	40%	1. Definizione di una proposta progettuale di reingegnerizzazione dei database relativi ai permessi di accesso in porto condivisa con le altre strutture coinvolte, finalizzata al corretto recepimento delle necessità del corpo ispettori. 2. Completamento della procedura relativa al rilascio dei permessi e le conseguenti modalità operative di verifica sul campo.	1. 30/09/2023 2. 31/12/2023
COTERComune	Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Corongiu	10%	Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-aprile) fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (maggio-dicembre)	100%
PILAV1	Attività specialistiche per la redazione dei nuovi PRP – Analisi economiche e prospettive di sviluppo dei mercati	Ghio	20%	Rapporto sulle attività svolte a Presidente e Segretario Generale	31/10/2023
PILAV2	Procedura di affidamento del servizio ferroviario portuale - Porto di Genova	Ghio	30%	1.Pubblicazione procedura di affidamento del servizio ferroviario portuale 2. Aggiudicazione del servizio ferroviario portuale	1. 30/04/2023 2. 30/09/2023
PILAV3	Completa digitalizzazione della attività di rilascio e verifica dei permessi a bordo nave, in collaborazione con il Servizio Controllo del Territorio	Ghio	40%	Completamento della procedura relativa al rilascio dei permessi a bordo nave	10/12/2023
PILAVComune	Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Ghio	10%	Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-aprile) fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (maggio-dicembre)	100%
PORAG1	Completo utilizzo della sede operativa Torre Shipping e adempimenti conseguenti	Granero	40%	1. Torre Shipping: completa attuazione del piano di utilizzo degli spazi con trasferimento delle strutture organizzative individuate 2. Torre Shipping: Adeguamento impianti di climatizzazione entro il 31/12/2023	1. 31/12/2023 2. sal al 100%
PORAG2	Progetto di valorizzazione delle competenze del personale quadro dell'Ente al fine di incrementare il benessere organizzativo	Granero	50%	1. Analisi delle competenze e delle esigenze formative del personale quadro, da presentare al SG. 2. Condivisione con il Segretario generale del Progetto di valorizzazione delle competenze e del benessere organizzativo del personale quadro 3. Avvio del progetto di valorizzazione delle competenze	1. 31/05/2023 2. 30/09/2023 3. 31/12/2023
PORAGComune	Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Granero	10%	Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-aprile) fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (maggio-dicembre)	100%
STPSm1	Intervento infrastrutturale relativo al ponte del Papa	Mansueto	40%	Apertura ponte del Papa	31/08/2023
STPSm2	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2023 (elenco opere di competenza sia in qualità sia di RUP che come dirigente del programma straordinario)	Mansueto	50%	1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2023 2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma 3. Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere pregresse 4. Attuazione previsioni di pagamento	1. 31/05/2023 2. almeno il 60% complessivo 3. 31/05/2023 4. almeno il 60% complessivo
STPSmComune	Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Mansueto	10%	Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-aprile) fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (maggio-dicembre)	100%

OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2023

Codice OBJ Dirigenti	Titolo Obj performance (Titolo)	Responsabile	peso	INDICATORE	TARGET
STCOM1	Realizzazione di una dashboard per i parametri di sostenibilità (GRI) di AdSPMLO	**Monti**	**30%**	Messa on line di una dashboard per i parametri di sostenibilità (GRI) di AdSPMLO	15/12/2023
STCOM2	Realizzazione del Piano di Comunicazione Istituzionale 2023	**Monti**	**30%**	Rispetto delle iniziative 2023 come individuate nel cronoprogramma del servizio affidato	almeno 85%
STCOM3	Proposta di disciplina dei rapporti con Enti Locali per iniziative per la promozione dei porti nel territorio di riferimento	**Monti**	**30%**	Presentazione di proposta al Presidente e Segretario generale	30/09/2023
STCOMComune	Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	**Monti**	**10%**	Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-aprile) fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (maggio-dicembre)	100%
RAGIO1	Monitoraggio della contabilità dei costi dell'Ente	**Moretti**	**45%**	1. Validazione del sistema di contabilità dei costi da parte del soggetto esterno individuato 2. Rendicontazione trimestrale (I Trimestre 31/05/2023, II Trimestre 31/07/2023, III Trimestre 31/10/2023, IV trimestre 31/12/2023)	1. 30/09/2023 2. n. 4 report (alle scadenze stabilite)
RAGIO2	Revisione della procedura di tariffazione RSU - in sinergia con il Servizio Ambiente - e connessi adempimenti contabili	**Moretti**	**45%**	1. Finalizzazione nuove tariffe RSU 2. Completa fatturazione oneri RSU	1. 31/07/2023 2. 31/10/2023
RAGIOComune	Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	**Moretti**	**10%**	Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-aprile) fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (maggio-dicembre)	100%
AFGEN1	Adeguamento degli atti amministrativi alle disposizioni sopravvenute del nuovo codice degli appalti e azioni formative in materia	**Nuzzolo**	**20%**	1. Redazione schemi-tipo dei principali atti amministrativi in linea con le nuove disposizioni del codice degli appalti. 2. Formazione in favore del personale dell'Ente sulle novità introdotte dal nuovo codice appalti in materia di servizi e forniture.	1. 30/09/2023 2. 31/12/2023
AFGEN2	Gestione tematica Collegi consultivi tecnici nella gestione dei relativi rapporti e reportistica di aggiornamento per perizie P.S. e nella gestione dei relativi rapporti e delle relative istanze.	**Nuzzolo**	**20%**	1. Mappatura delle perizie soggette a nomina obbligatoria del CCT 2. Nomina CCT 3. Monitoraggio trimestrale delle istanze presentate e dei verbali redatti in relazione alle varie perizie del PS	1. 31/05/2023 2. 31/07/2023 3. 2 report trimestrali
AFGEN3	Ultimazione delle attività di riqualificazione sedi operative dell'AdSP	**Nuzzolo**	**50%**	Ex sede SV via Gramsci: 1. definizione di una proposta al Segretario generale per la valorizzazione o dismissione con cronoprogramma azioni 2. attuazione delle azioni previste entro il 31/12/2023	1. 30/06/2023 2. almeno il 60%
AFGENComune	Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	**Nuzzolo**	**10%**	Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-aprile) fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (maggio-dicembre)	100%
OPMCF1	Nuova diga di Vado Ligure – fase 2 (P.808)	**Pelizza**	**30%**	1. Completamento progettazione da porre a base di gara 2. avvio iter autorizzativo per i progetti	1. 31/08/2023 2. 30/09/2023
OPMCF2	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2023 (elenco opere di competenza: in qualità sia di RUP che, quale supervisore, di dirigente del programma ordinario)	**Pelizza**	**30%**	1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2023 2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma 3. Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere pregresse 4. Attuazione previsioni di pagamento	1. 31/05/2023 2. almeno il 60% complessivo 3. 31/05/2023 4. almeno il 60% complessivo
OPMCF3	Riqualificazione sede APSV via dei Calafati	**Pelizza**	**30%**	1. Proposta a Presidente e Segretario generale dell'ipotesi di riqualificazione del compendio 2. Avvio gara progettazione/lavori	1. 31/05/2023 2. 31/07/2023
OPMCFComune	Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	**Pelizza**	**10%**	Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-aprile) fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (maggio-dicembre)	100%
PISVIL1	Avanzamento fisico ed economico del servizio di urbanistica per la redazione dei PRP	**Sanguineri**	**45%**	Rispetto della tempistica 2023 definita nel cronoprogramma del servizio di urbanistica per la redazione dei PRP	80%
PSVIL2	Processo di migrazione al Polo Strategico Nazionale dei dati e servizi digitali	**Sanguineri**	**45%**	Predisposizione del piano di migrazione dei dati e dei servizi digitali - ambito Genova (secondo il modello adottato dal Dipartimento per la trasformazione digitale) da trasmettere al Segretario Generale	10/12/2023

OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2023

Codice OBJ Dirigenti	Titolo Obj performance (Titolo)	Responsabile	peso	INDICATORE	TARGET
PSVILcomune	Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	**Sanguineri**	**10%**	Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-aprile) fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (maggio-dicembre)	100%
CONC1	Regolamento delle concessioni demaniali a seguito del nuovo Regolamento approvato con Decreto MIMS e MEF del 28/12/2022 di cui all'articolo 18, comma 1 della legge 84/94	**Traverso**	**30%**	1. Individuazione, in collaborazione con Staff legale, delle azioni/procedure/revisioni rispetto ai vigenti atti regolamentali da porre in essere ai fini del nuovo regolamento da presentare al SG 2. Presentazione congiunta al Segretario Generale della proposta di nuovo Regolamento 3. Approvazione del Regolamento delle concessioni demaniali ai sensi del decreto Interministeriale n. 202 del 28/12/2022	1. 30/06/2023 2. 15/09/2023 3. 30/11/2023
CONC2	Standardizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza	**Traverso**	**30%**	Process mapping dei singoli procedimenti amministrativi di competenza da trasmettere al Segretraio Generale	10/09/2023
CONC3	Procedimentalizzazione in ottica di semplificazione delle procedure di conferenze dei servizi In ambito demaniale	**Traverso**	**30%**	Proposta da presentare al Segretario generale per la standardizzazione delle conferenze dei servizi e rilascio autorizzazioni demaniali	30/09/2023
CONCcomune	Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	**Traverso**	**10%**	Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-aprile) fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (maggio-dicembre)	100%
BIL1	Obiettivi fissati all'interno dei progetti PNRR: Procedura di monitoraggio e controllo contabile e finanziario e anticorruzione per i progetti PNRR (Progetti Green Ports) secondo le direttive ministeriali circolari MEF (es. n. 4, 21, 27,29, 30, 33, 24)	**Tringali**	**45%**	1. Individuazione delle procedure amministrative, contabili, misure anticorruttive, rendicontazioni ministeriali, monitoraggio obiettivi ministeriali come previsto dalle circolari MEF necessarie per i progetti del PNRR – approvazione con decreto del Presidente 2. Attuazione delle procedure come individuate nella fase 1	1. 31/07/2023 2. almeno 80%
BIL2	Riduzione del valore dei residui attivi e passivi iscritti nel bilancio dell'Ente	**Tringali**	**45%**	1. partecipazione attiva e supporto ai Rup secondo l'articolazione di assegnazione dei residui per riduzione dei residui attivi: 1a) riduzione delle partite in conto corrente; 1b) riduzione delle partite in conto capitale; 2. Partecipazione attiva e supporto ai Rup per monitoraggio cronoprogramma di spesa dei residui passivi: 2a) riduzione delle partite in conto corrente; 2b) riduzione delle partite in conto capitale;	1a) riduzione di almeno il 25% 1b) riduzione di almeno il 10% 2a) riduzione di almeno il 25% 2b) riduzione di almeno il 10%
BILComune	Fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi e adempimenti nel ruolo di RPCT	**Tringali**	**10%**	Attuazione delle attività individuate (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-aprile) fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (maggio-dicembre)	100%
STPSv1	Avanzamento del Programma Straordinario dei lavori relativamente alla parte esecutiva dell'intervento infrastrutturale P.3062	**Vaccari**	**45%**	Avvio dei lavori	31/05/2023
STPSv2	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2023 (elenco opere di competenza sia in qualità sia di RUP che come dirigente del programma straordinario)	**Vaccari**	**45%**	1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2023 2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma 3. Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere pregresse 4. Attuazione previsioni di pagamento	1. 31/05/2023 2. almeno il 60% complessivo 3. 31/05/2023 4. almeno il 60% complessivo
STPSvComune	Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	**Vaccari**	**10%**	Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-aprile) fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (maggio-dicembre)	100%
STDTR1	Permessi di accesso: istanza ed interoperabilità con piattaforma UTSV	**Varna**	**30%**	Analisi propedeutica alla predisposizione del procedimento "istanza ed autorizzazione per il rilascio dei permessi di accesso dallo sportello SUA"	15/12/2023
STDTR2	Completamento dello Sportello unico amministrativo per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti	**Varna**	**25%**	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2023	100%
STDTR3	Processo di migrazione al Polo Strategico Nazionale dei dati e servizi digitali	**Varna**	**35%**	Predisposizione del piano di migrazione dei dati e dei servizi digitali - ambito Savona (secondo il modello adottato dal Dipartimento per la trasformazione digitale) da trasmettere al Segretario Generale	10/12/2023
STDTRComune	Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	**Varna**	**10%**	Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-aprile) fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (maggio-dicembre)	100%

SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti - Check list 2023

N° procedimento da Regolamento SUA	Procedimenti SUA da digitalizzare nel 2023	Soggetto/struttura di riferimento assegnatario 2023		
4	Rilascio/Rinnovo iscrizione al Registro ex art. 68 Cod. Nav.	PIO assegnati	alle strutture	
9	Rilascio di atti suppletivi - Variazioni al contenuto della concessione (Reg. Cod. Nav. art. 24 comma 2 - 1a parte) - Modifiche significative alla concessione		Calcagno	PIO assegnati alle strutture
10	Autorizzazioni Reg. Cod. Nav. art. 24 comma 2 - 2a parte - Modifiche non sostanziali alla concessione		Calcagno	PIO assegnati alle strutture
13	Atti di sottomissione - Anticipata occupazione di zone demaniali (art. 38 Cod. Nav.)	PIO assegnati alle strutture		
14	Costituzione di ipoteca		Calcagno	PIO assegnati alle strutture
20	Ricezione comunicazioni di esecuzione lavori con fonti termiche	PIO assegnati alle strutture		
21	Provvedimenti relativi alle sostanze/merci pericolose		PIO assegnati alle strutture	
24	Rilascio nulla osta al commercio itinerante aree demaniali (D.Lgs 114/1998, art. 28, comma 9)	PIO assegnati	alle strutture	

Scheda G) - Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa (anno 2023)

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 smaltimento residui attivi		**ENTE**	
Formula riscossioni al 31/12/2023 in c/residui correnti e pg ---------- accertato in c/residui al 31/12/2022 correnti e pg	**Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 25%**		**5%**
Formula riscossioni al 31/12/2023 in c/residui capitale ---------- accertato in c/residui al 31/12/2022 capitale	**Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 10%**		**10%**
2. Tasso di smaltimento dei residui passivi		**ENTE**	
Formula Pagamenti al 31/12/2023 in c/residui correnti e pg ---------- Impegnato in c/ residui al 31/12/2022 correnti e pg	**Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 25%**		**10%**
Formula Pagamenti al 31/12/2023 in c/residui capitale ---------- Impegnato in c/ residui al 31/12/2022 capitale	**Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 10%**		**15%**
3. Velocità dei pagamenti		**ENTE**	
[Σ (importo fattura * Δ in giorni tra data pagamento e data scadenza)] ---------- Σ importi pagati nell'esercizio 2023	**Valore Obiettivo (espresso in giorni): ≤ -0,5 giorni**		**15%**
4. Stato delle risorse		**ENTE**	
Rispetto delle previsioni di erogazione della spesa in conto corrente ed in conto capitale (competenza) Consuntivo erogazione spesa ---------- Previsione spesa	**Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 70%**		**15%**
Dimensione Processi interni (peso 30% della performance Aziendale-Organizzativa)			
AREA di performance prevenzione della corruzione e trasparenza			
5. Assolvimento obblighi di Trasparenza (sez. sito Amministrazione Trasparente)		**STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE**	
"Puntuale e completo adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni" Tutte le strutture dell'Ente sono coinvolte secondo la tabella di assegnazione della responsabilità del dato di cui all'allegato A) del decreto 33/2013 e s.m.i. La verifica sul raggiungimento della performance verrà svolta attraverso una apposita relazione dei dirigenti sulla base degli obblighi della tabella 6 di competenza.	**Valore Obiettivo al 31/12/ (espresso in %): 100%**		**10%**
AREA di performance organizzazione			
6. Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2024-26		**STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE**	
"Realizzazione step di competenza di tutte le attività individuate da RPCT" Tutte le strutture dell'Ente coinvolte secondo le attività individuate nelll'allegato G sub a) e succ. modifiche	**Valore Obiettivo al 31/12/ (espresso in %): 100%**		**20%**

Allegato PERF 2

allegato G sub a) Performance aziendale-organizzativa 2023

Cronoprogramma attività propedeutiche al PTPCT 2024-2026 e Monitoraggio 2023					LIVELLO	1	2	3	0
fase		**peso**	**Attività**	**target**	**SCORE**	**100**	**90**	**60**	**0**
1	**Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2024**	**25**	Adempimento da parte di ciascun Direttore/Dirigente della revisione della mappatura dei processi, -identificazione del rischio per i processi di competenza e conseguente individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, del relativo cronoprogramma e dell'indicatore di monitoraggio/tracciabilità per l'anno 2024	31/10/2023	**Grading**	Target	Ritardo di 10 gg	-	Ritardo di oltre 10 gg
2	**Contesto esterno e interno 2024**	**15**	Aggiornamento dell'analisi del contesto interno ed esterno da parte di ciascun Direttore/Dirigente per l'anno 2024	15/11/2023	**Grading**	Target	Ritardo di 10 gg	-	Ritardo di oltre 10 gg
3	**Monitoraggio misure PTPCT 2023 - GRADO DI ATTUAZIONE**	**40**	Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2023 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio	31/07/2023	**Grading**	Target + soglia tolleranza di 7 gg	Ritardo tra 8 gg e 20 gg	-	Ritardo di oltre 20 gg
		20	Valutazione del grado di attuazione delle misure 2023 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2023	100%	**Grading**	100% + soglia di tolleranza del 10%	75% < X < 90%	60% < *X* < 75%	X < 60%

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 5
4.1 La comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse 5
4.2 L'obbligo di astensione 6
4.3 La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni 7
4.4 Disposizioni particolari per incarichi dirigenziali 7
4.5 Incarichi extra-istituzionali autorizzati 8
5. Applicazione ai soggetti esterni all'ente 9
5.1 Consulenti e Collaboratori 9
6. Procedure di selezione 10
6.1 Commissari interni di selezione 10
6.2 Commissari esterni di selezione 11
7. Procedure di gara 11
7.1 Applicazione ai soggetti coinvolti nelle procedure di gara 12
7.2 Commissioni di aggiudicazione 13
7.3 Collegio Consultivo Tecnico 14
8. Monitoraggio da parte del RPCT /Struttura di Supporto 15
9. Ipotesi particolari e residuali 15
10. Periodo transitorio 16
10. Modulistica 17
All.to Modello 1 – Dichiarazione soggetti interni all'Ente: personale dipendente e dirigenziale 18
All.to Modello 2 – Dichiarazione soggetti interni all'Ente: personale dipendente e dirigenziale 21
All.to Modello 2-bis – Dichiarazione soggetti interni all'Ente: personale dipendente e dirigenziale 23

All.to Modello 3 – Dichiarazione soggetti interni all'Ente: personale dipendente e dirigenziale 24
All.to Modello 4 - Dichiarazione per incarichi dirigenziali 26
All.to Modello A – Dichiarazione Incarichi extra-istituzionali autorizzati (personale dipendente) 28
All.to Modello B – Dichiarazione Incarichi extra-istituzionali autorizzati (personale dirigente) 29
All.to Modello 5 – Dichiarazione Consulenti e Collaboratori 30
All.to Modello 6 - Attestazione verifica 32
All.to Modello 7 – Dichiarazione componenti delle Commissioni di selezione 33
All.to Modello 8 – Dichiarazione dei soggetti coinvolti nelle procedure di gara 34
All.to Modello 9 – Dichiarazione componenti delle Commissioni di aggiudicazione . 36
All.to Modello 10 – Dichiarazione Componenti Collegio Consultivo Tecnico (CCT) 38

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

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, 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 e Responsabile dell'attuazione del programma Straordinario).

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 n. 62/9/2019 del 7 agosto 2019 e adottato con decreto n. 1299/2019, 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** così come modificata dalla Legge n. 190/2012,
- **D.lgs. 165/2001**: "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenza delle Amministrazioni Pubbliche*" limitatamente ai principi ivi richiamati;
- **Legge 190/2012: "***Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- **D.P.R. 62/2013**: "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti*

[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*".

pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

- **D.lgs. 39/2013: "***Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- **D.lgs. 33/2013** recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni*";
- **D.lgs. 97/2016 (c.d. FOIA)**: "*Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*";
- **D.lgs. 50/2016** recante il Codice dei Contratti Pubblici;
- **Art. 51 c.p.c. recante "Astensione del giudice"**;
- **Le indicazioni espresse dall' ANAC in materia ed in particolare le Linee Guida ANAC n. 15** recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 494 del 5/6/2019;
- **Delibera ANAC n. 1064/2019** recante "Piano nazionale anticorruzione 2019";
- **Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023** recante "Piano nazionale anticorruzione 2022";
- **Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza** dell'AdSP (anche quale sezione del PIAO) unitamente al **Codice di comportamento dell'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 essi dipendenti che con 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** 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:
    - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
    - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

- 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 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, o al Segretario Generale se dirigente, o al Presidente nel caso del Segretario Generale, di appartenenza 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 gg 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 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 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.

La suddetta dichiarazione dovrà essere rilasciata con cadenza annuale, anche dall'Organismo Indipendente di Valutazione, sia esso monocratico che collegiale.

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 RUP - 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 RUP 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.

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**).

[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.

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)

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 RUP - 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[3]

La definizione di conflitto di interesse nell'ambito dei contratti pubblici, è contenuta nell'art. 42 del D.lgs. 50/2016 secondo il quale "*Si ha conflitto di interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, 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 appalto o di concessione*".

Conseguentemente tale disciplina si applica oltre che ai soggetti indicati dalla disposizione medesima, anche a tutti i dipendenti della stazione appaltante e tutti coloro 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.

[3] La presente sezione sarà soggetta a revisione in considerazione dell'approvazione del testo del nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

Per l'espresso richiamo contenuto nell'art. 77, comma 6, del D.lgs. 50/2016, sono da considerarsi destinatari della disciplina del conflitto di interesse anche i commissari e i segretari delle commissioni giudicatrici, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste negli altri commi della citata disposizione.

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 anche potenziali (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 ai sensi dell'art. 42 del Codice dei contratti pubblici:

- 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.

La dichiarazione dovrà essere aggiornata 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 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 è contenuta nell'art. 77 del d.lgs. 50/2016. Ai sensi della predetta disposizione "*i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta*. (...) *Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del Codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi*".

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.

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. 6 del D.L. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria.

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 gg.

Il RPCT, anche per il tramite della sua Struttura di supporto, in ragione del ruolo rivestito e delle attività connesse alla prevenzione della corruzione ed 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, l'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 l'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. Periodo transitorio

La presente procedura avrà efficacia a partire dalla data di pubblicazione del PIAO 2023-2025.

Alla scadenza dei primi sei mesi dalla data di entrata in vigore della procedura, ovvero anche successivamente, la stessa potrà essere soggetta a revisione sulla base delle informazioni e segnalazioni di ciascuna U.O. al fine di modificare/integrare e/o confermare la procedura, al fine di garantire il duplice obiettivo dell'efficacia dell'azione amministrativa e della corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse.

10. Modulistica

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

All.to Modello 1 – Dichiarazione soggetti interni all'Ente: personale dipendente e dirigenziale

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 dipendente/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

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 che, in quest'ultimo caso:

☐ 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 _____

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

All.to Modello 2 – Dichiarazione soggetti interni all'Ente: personale dipendente e dirigenziale

COMUNICAZIONE RELATIVA ALL'OBBLIGO DI ASTENSIONE

(ai sensi dell'art. 7 Codice di Comportamento dell'AdSP e art. 6-bis della L. n. 241/90)

Il sottoscritto_____ nato a _____ il _____

in qualità di dipendente/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, 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."*

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

_____

_____

_____

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
_____	_____

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

All.to Modello 2-bis – Dichiarazione soggetti interni all'Ente: personale dipendente e dirigenziale

PROVVEDIMENTO DEL SUPERIORE GERARCHICO RELATIVO ALL'OBBLIGO DI ASTENSIONE
(ai sensi dell'art. 7 Codice di Comportamento dell'AdSP e 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 **deve astenersi** dal compiere ulteriori attività lavorative;

oppure

☐ **non rileva una situazione di conflitto di interessi** anche potenziale e pertanto il dipendente può proseguire nel procedimento / attività / incarico / funzione o assumere la decisione in relazione all'attività segnalata.

Eventuali note

_____
_____
_____
_____
_____

Luogo e data _____

firma _____

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

All.to Modello 3 – Dichiarazione soggetti interni all'Ente: personale dipendente e dirigenziale

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 dipendente/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

☐ 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 (atto costitutivo, statuto, atto di nomina, deleghe e procure…).

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 _____

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

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:
_____
_____
_____

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione il sottoscritto:

[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.*"

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
_____	_____

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

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

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

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

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

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

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 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
_____	_____

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

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 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)

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

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. 42 D.lgs. 50/2016)

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, anche potenziali, di conflitto di interesse 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
_____	_____

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

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. 42 e 77 del D.lgs. n. 50/2016 e dell'art. 51 c.p.c.)

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 dall'art. 77, commi 4, 5, 6 e dall'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016:
  - ✓ di non aver svolto alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto da affidare con la procedura in oggetto;
  - ✓ di non aver rivestito cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente l'avvio della presente procedura di affidamento;
  - ✓ di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa;
  - ✓ di non essere a conoscenza, al momento dell'assunzione dell'incarico di Presidente/membro del Collegio di esperti per la gara in oggetto, della sussistenza di alcuna situazione che comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione al Collegio;
  - ✓ di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I - del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001;
  - ✓ di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alle disposizioni normative Legge 190/2012, D. Lgs. 39/2013, D. Lgs. 50/2016, ai fini dell'incarico in oggetto;
  - ✓ di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale nella sfera privata, 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 dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

- ✓ 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 del Collegio 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 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:

- prende atto e accetta che, quanto nella presente dichiarato, potrà essere oggetto di verifica da parte degli Uffici competenti;
- 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 _____

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

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. 42 D.Lgs. 50/2016, dell'art. 53 D.lgs. 165/2001)

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 e dall'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016:
  - ✓ di non essere a conoscenza, al momento dell'assunzione dell'incarico di Presidente/componente del Collegio Consultivo Tecnico per la gara in oggetto, della sussistenza di alcuna situazione che comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione al Collegio;
  - ✓ di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I - del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001;
  - ✓ di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale nella sfera privata, 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 dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
  - ✓ 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 del Collegio 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 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:

- prende atto e accetta che, quanto nella presente dichiarato, potrà essere oggetto di verifica da parte degli Uffici competenti;
- 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
_____	_____

ALLEGATO ANTRA2 –

MAPPATURA DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

ALLEGATO ANTRA2 - MAPPATURA DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PROCESSI TRAVERSALI E COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI (trasversali)								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE					
	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITPRAGGIO
PROCESSI TRASVERSALI AFFERENTI CIASCUNA STRUTTURA	Contratti pubblici	1	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	Dirigente	Affidamento servizio/fornitura	Predisposizione richiesta di approvigionamento da indirizzare all'ufficio gare acquisti servizi e forniture.	Dirigente/funzionario	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore dapprima del D.L. n. 76/2020, poi del D.L. n. 77/2021, sono state introdotte delle deroghe alle procedure di affidamento disciplinate dal Dl.gs. n. 50/2016. Pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione RUP;	Condivisione con superiore gerarchico; Rotazione degli operatori economici coinvolti nel caso di affidamento diretto.	X	X	X	Evidenza della condivisione con screen shot, con email; Report a comprova della rotazione.
						Compilazione della richiesta in procedura informatica.	Dirigente/Funzionario	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
		2	Esecuzione del contratto	Dirigente	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/funzionario	1) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione amministrativa.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo	Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione DEC	Condivisione e controllo incrociato tra più Strutture dell'Ente;	X	X	X	Evidenza della condivisione con screen shot, con email.
						Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/funzionario	1) mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento; 2) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
						Applicazione penali	Dirigente/funzionario	1) non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore; 2) mancata applicazione penali.	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					Atto di liquidazione	Verifica e sottoscrizione atto di liquidazione fatture	Dirigente/funzionario	1) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 2) errato calcolo importo da liquidare; 3) errata applicazione della normativa al fini del pagamento.	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/funzionario	1) autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa; 2) accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					Eventuali modifiche contrattuali	Predisposizione di modifiche al contratto	Dirigente/funzionario	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013	Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Predisposizione report dati	Funzionario	1) inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente	Basso	Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC	Applicazione della normativa sulla Trasparenza; Rispetto delle indicazioni contenute nell'All.to Trasparenza al PIAO.		X	X	X	Eventuale link di avvenuta pubblicazione
						Pubblicazioni sul sito	Funzionario	1) inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente	Basso	Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Richieste di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.lgs. n. 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi.	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	Rispetto della normativa; Rispetto del Regolamento in materia di accesso.	Trasmissione dei dati all'Ufficio preposto alla predisposizione del Registro degli Accessi	X	X	X	Email di trasmissione o assegnazione in visibilità in protocollo informatico.
					Istruttoria	Notifica ad eventuale controinteressato	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi;	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
					Riscontro alla richiesta di accesso Generalizzato	Predisposizione ed invio della nota di risposta/comunicazione all'istante	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi;	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Ciclo della performance	Dirigente	Fase di assegnazione programmi operativi (PIO)	Individuazione e assegnazione programmi operativi (PIO) al personale della struttura	Dirigente	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	Rispetto della normativa e della regolamentazione interna	Condivisione con superiore gerarchico anche attraverso l'utilizzo del software dedicato.	X	X	X	Evidenze informatiche della condivisione
				Dirigente	Rendicontazione performance	Monitoraggio infrannuale stato avanzamento obiettivi/PIO	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente		Consuntivazione grado di raggiungimento obiettivi/PIO	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
	Programmazione	6	Predisposizione dei budget finanziari	Dirigente	Programmazione fabbisogni	Individuazione dei fabbisogni e delle esigenze dell'Ufficio	Dirigente/Funzionario	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla nomativa	Alto	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria	Rispetto della normativa e della regolamentazione interna	Condivisione e controllo tra Strutture	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						

Struttura: PRESIDENZA

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA (scegliere dal menù a tendina)**	**N. Processo**	**PROCESSO**	**Responsabile (scegliere dal menù a tendina)**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione (scegliere dal menù a tendina)**	**Rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Gabinetto del Presidente	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Raccordo operativo con le istituzioni territoriali e altri soggetti esterni	Funzionario	Contatti e/o incontri con istituzioni territoriali e soggetti esterni	Contatti e/o incontri con istituzioni e soggetti esterni	Funzionario	Azioni contrarie ai doveri d'ufficio per favorire o sfavorire posizioni o interessi degli interlocutori	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo	Confronto periodico con il Presidente; condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	Scambio email (ad esempio) screen shot cartelle di rete condivise
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Agenda del Presidente	Funzionario	gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda	gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Cura delle pratiche gestite dal Presidente	Funzionario	Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni o pratiche gestite direttamente dal Presidente	Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni e/o pratiche gestite dal Presidente	Funzionario	Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
				Funzionario	Resoconto al Presidente sulle valutazioni effettuate e attuazione delle eventuali relative decisioni	Resoconto al Presidente sulle valutazioni effettuate e attuazione delle eventuali relative decisioni	Funzionario	Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
Segreteria di Gabinetto	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Attività volta alla gestione dei flussi informativi interni ed esterni di supporto al Presidente	Funzionario	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Presidente	Avvio contatti con dirigenti/personale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	controlli incrociati tra addetto e funzionario	condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	screen shot cartelle di rete condivise
				Funzionario	Esame, valutazione, analisi della documentazione indirizzata al Presidente	Ricezione documentazione e relativa valutazione/analisi	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.						
						Predisposizione ed eventuale acquisizione di ulteriori report/documenti al fine di procedere con la firma sugli atti di comptenza	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.						
Segreteria del Presidente	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	Funzionario	Gestione del sistema documentale cartaceo	Analisi della documentazione per protocollo	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo	condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	Screen shot cartelle di rete condivise
						Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
				Funzionario	Gestione della posta elettronica	Analisi della documentazione pervenuta per protocollo	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
						Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						

Struttura: SEGRETERIA GENERALE E DEL COMITATO
Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA (scegliere dal menù a tendina)**	**N. Processo**	**PROCESSO**	**Responsabile (scegliere dal menù a tendina)**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione (scegliere dal menù a tendina)**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Segreteria Generale e del Comitato	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività volta alla gestione dell'agenda del Segretario Generale e dei flussi informativi/comunicazioni interne ed esterne di supporto al Segretario Generale	Funzionario	Gestione dell'agenda del Segretario Generale	Ricezione richieste di appuntamenti, segnalazione al Segretario Generale e relativa pianificazione	Funzionario	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarso o mancato controllo - Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- Rotazione addetti nella gestione dell'agenda del SG ; - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'ente - Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.	Verifica incrociata sui compiti di ciascun addetto;	X	X	X	-Esempio di scambio email-o screenshot
				Funzionario	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Segretario Generale	Avvio contatti con dirigenti/presonale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	Funzionario									
						Predisposizione ed eventuale acquisizione di report/documenti relativi alle attività del Segretario Generale	Funzionario									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	Funzionario	Gestione del sistema documentale cartaceo	Analisi della documentazione per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità nel corso dell'esame documentale e nelle valutazioni dell'assegnazione delle priorità	- Gestione delle istruttorie da parte di più addetti;	- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio;	X	X	X	Trasmissione protocolli a campione
						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	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Predisposizione di una checklist di controllo; - Gestione delle istruttorie da parte di più addetti;	- Controllo a campione delle delibere di Comitato per l'osservanza delle misure poste a presidio di eventuali conflitti di interesse e dei doveri di astensione	X	X	X	Report delle verifiche effettuate
				Funzionario		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)	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	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Verifica corretta applicazione della normativa sulla trasparenza; - Report semestrali ai fini della pubblicazione sul sito web;		X	X	X	
				Funzionario		Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari						
				Funzionario		Pubblicazione su sito web se necessario	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari						
Ufficio del RSPP	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Applicazione art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 e coordinamento del servizio di prevenzione e protezione (SPP) all'interno dell'Amministrazione	Dirigente/Funzionario		Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Rispetto e verifica corretta applicazione della normativa di riferimento;	-Controlli incrociati e/o condivisione	X	X	X	-Esempio di scambio email-o screenshot dal quale evincere l' applicazione della misura
				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.	Funzionario		Medio							

Struttura: STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	1	Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza	Dirigente/Funzionario	Gestione relazioni pubbliche	Gestione contatti con soggetti esterni	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Prosibilità di favorire una specifica richiesta proveniente da soggetto esterno.	-Condivisione dei risultati con il dirittore del settore e con i vertici dell'ente; - trattazione delle pratiche secondo ordine cronologico di arrivo a meno che diversamente concordato con direttore o presidenza	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise
					Supporto al Presidente su incontri istituzionali e convegni	Preparazione materiale/presentazioni per il Presidente	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
						Assistenza al Presidente durante gli incontri istituzionali/convegni	Funzionario	Nessun rischio	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
					Rassegna Stampa	Analisi quotidiani locali e nazionali, stampa specializzata, siti internet	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
						Acquisizione servizio rassegna stampa	Funzionario	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte;	Medio	presente interesse economico, rischio di favorire un soggetto terzo, anche se tale scelta avviene secondo le disposizione di legge e secondo i regolamenti interni all'Ente riguardanti le forniture e i servizi						
						Diffusione interna della rassegna stampa	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
		2	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzionario	Partecipazione alle attività fieristiche	Pianificazione periodica fiere anche in base ad analisi/strategie di sviluppo e previsioni costi	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato; rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	in ragione del margine di discrezionalità anche se tale pianificazione avviene in accordo con Piano Comunicazione e MKT condiviso con Presidenza e Board AdSP	-Applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; -condivisione risultati ottunuti con il direttore;	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete - Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise
						Gestione amministrativa dello stand per la specifica fiera	Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività che non presenta rischi corruttivi particolari						
						Acquisizione spazi fieristici tramite Assoporti	Funzionario	Nessun rischio	Basso	limitata la discrezionalità dell'affidamento, che non presenta particolari rischi corruttivi						
						Preparazione materiale di comunicazione/grafico	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
						Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	in ragione del margine di discezionalità						
						Organizzazione eventuale evento all'interno della fiera	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, anche se la scelta avviene secondo le disposizione di legge ed interne all Ente riguardanti le forniture e i servizi						
					Organizzazione convegni e manifestazioni	Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico						
						Gestione amministrativa e operativa dell'evento	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e dell'interesse economico di soggetti terzi, anche se l'iter di agiudicazione avviene secondo le disposizione di legge e i regolamenti dell'Ente riguardanti le forniture e i servizi.						
Ufficio Marketing	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	3	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzionario	Gestione visite al porto	Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse esconomico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari	applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; condivisione risultati ottenuti con il direttore	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise Verifica della relazione
						Organizzazione della visita al porto	Funzionario		Basso	Interesse esconomico scarso che non presenta rischi corruttivi particolari						
						Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico			Basso	Interesse esconomico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari						
					Partecipazione ad associazioni ed organismi per la promozione internazionale dei Ports of Genoa	Partecipazione alle attività operative e di coordinamento delle Associazioni			Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico						
						Gestione pratica di erogazione dei contributi associativi e diversi			Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico						
					Progetti formativi con Università, enti scolastici ed altri soggetti	Definizione di iniziative in collaborazione con enti di formazione per avvicinare studenti al mondo del porto e dei trasporti e/o fornire preparazione specialistica		Nessun rischio	Basso	Interesse economico scarso, con rischio corruttivo basso						
						Promozione e supporto all'attuazione dei percorsi di formazione			Basso							
Ufficio Marketing	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	4	Bilancio di sostenibilità	Dirigente/Funzionario	Stesura Bilancio di sostenibilità	coordinamento gruppi di lavoro, ideazione e elaborazione del BS AdSP	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Interesse esconomico scarso e relativo rischio corruttivo basso						
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	5	Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali	Dirigente/Funzionario	Predisposizione pubblicazioni specialistiche e documentazione istituzionale	Ideazione grafica	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse esconomico scarso e relativo rischio corruttivo basso						
						Redazione dei contenuti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse esconomico scarso con rischio corruttivo basso						
						Impaginazione e stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse esconomico scarso con rischio corruttivo basso						
			Gestione delle pubbliche		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	- condivisione della documentazione e delle informazioni				Verifica anche a campione tramite
					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						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
		6	Gestione delle pubbliche relazioni e dei media			Preparazione materiale ed elaborati per comunicati stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari	concordato con direttore o responsabile d'ufficio; -gestione delle richieste a rotazione tra i vari funzionari dello staff com e mkt.	in cartelle di rete	X	X	X	screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise
						Elaborazione comunicati stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
					Gestione sito internet istituzionale e social media	Verifica dei contenuti da pubblicare in relazione a scelte direzionali, esigenze degli Uffici e vincoli normativi	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
						Aggiornamento di struttura, contenuti e grafica del sito	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
						Gestione comunicazione attraverso canali social media	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
URP	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	7	Erogazione sovvenzioni/contributi economici ex art. 12 legge n. 241/1990, regolamento ex APGE	Dirigente/Funzionario	Amministrazione sovvenzioni/contributi economici	Ricezione istanze di sovvenzioni/contributi da parte della Segreteria Generale	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di una fase preliminare alla fase dell'analisi delle richieste, che non prevede particolari rischi corruttivi	- rotazione RUP	-Applicazione del nuovo Regolamento AdSP recante modalità di assegnazione delle sovvenzioni, contributi e sussidi	X	X	X	Veirifca a campione modalità applicazione Regolamento
						Ricezione nomina RUP e commissione di valutazione in caso di contributi superiori a € 1.000	Funzionario	Scarso o mancato attivazione del funzionario/dirigiente	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi						
						Avvio del procedimento amministrativo con comunicazione ai sensi del nuovo regolamento ADSP	Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Trattasi di una fase in cui si adempie ad un obbligo amministrativo che non comporta vantaggi economici						
						Esame delle istanze da parte del RUP e della commissione ed eventuali richieste di integrazioni	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi						
						Conclusione del procedimento con riconoscimento totale o parziale/rigetto dell'istanza	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase nella quale si propone ai vertici dell'Ente una proposta di decreto per vantaggi economici a soggetti terzi richiedenti.						
						Emissione decreto di impegno in caso di riconoscimento	Funzionario/Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Trattasi di una fase nella quale i Vertici dell'Ente approvano quanto proposto dalla Responsabile del Procedimento e dalla Commissione Interna costituente un vantaggio economico a soggetti terzi						
						Valutazione delle rendicontazioni dei beneficiari	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase nella quale si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi congiuntamnete alle verifiche del settore amministrativo AdSP						
						Erogazione degli importi riconosciuti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di una fase, non dipendente da ufficio URP, nella quale si esegue quanto stabilito dai Vertici attraverso ufficio contabilità a seguito della firma dell'atto di liquidazione del Responsabile del Procedimento per assegnare vantaggi economici a soggetti terzi.						
						In caso di inattività a fronte di riconoscimento, avvio del procedimento di revoca del contributo	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di fase in cui possono darsi vantaggi a soggetti terzi o casi di arbitrarietà decisionale.						
						Elaborazione da parte del RUP con cadenza semestrale dell'elenco dei contributi concessi e liquidati ai fini della pubblicazione di apposito albo come da regolamento ADSP e su Amm. Trasp.	Funzionario	Scarsa trasparenza	Alto	Trattasi di adempimento come previsto dalla normativa sulla trasparenza.Rischio in ragione della possibile scarsa trasparenza						
						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						
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	9	Gestione spazi congressuali per manifestazione e convegni	Dirigente/Funzionario	Gestione spazi congressuali	Ricezione richieste di utilizzo degli spazi congressuali	Funzionario/Dirigente	Scarsa trasparenza	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi	- Trattazione delle istruttorie secondo ordine cronologico e/o sulla base di priorità indicate dal Direttore o dei vertifici dell'Ente		X	X	X	Verifica anche a campione sul rispetto dell'ordine cronologico/priorità
						Accettazione/rigetto delle richieste di spazi congressuali	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi						
						Stima costi di locazione degli spazi congressuali	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi						
						Gestione pratica di riscossione dei costi di locazione degli spazi congressuali	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi						

Struttura: STAFF LEGALE

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria	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						
Ufficio Legale Genova e Savona	Affari legali e contenzioso	2	Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	Dirigente	ricezione degli atti giudiziari introduttivi	visualizzazione degli atti sul protocollo o ricezione cartacea degli stessi dall'Ufficio Protocollo	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività, prive di discrezionalità, poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle/ritardarle . La minimizzazione del rischio deriva anche dalla gestione centralizzata del protocollo e delle pec a cura della Segreteria Generale, che inserisce in copia - affinchè possano avere diretta ed immediata notizia degli atti - gli uffici interessati.	-rotazione degli incarichi interni sia di difesa in proprio sia di supporto all'Avvocatura dello Stato	-valutazione del Direttore sulla base dei carichi di lavoro	X	X	X	Monitoraggio misura specifica: valutazione al momento del rilascio del mandato, dell'inoltro delle relazioni all'Avvocatura dello Stato con l'acquisizione della firma del Direttore e sigla del SG e a consuntivo annuale con specifica relazione interna Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi
						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/assegnazion e 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'assegn a legali interni/Avvocatura/Avvocati esterni	Dirigente/Funzionario	uso improprio/distorto delle varie alternative disponibili al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo l'assunzione della proposta delle iniziative da intraprendere attività connotata da una certa dicrezionalità, vi è condivisione della stessa con le strutture dell'Ente interessate (che devono effettuare la scelta 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						
	Affari legali e contenzioso	3	Monitoraggio udienze e provvedimenti giurisdizionali	Dirigente/Funziona rio	Gestione informative da Avvocatura dello stato/legali esterni – Gestione delle comunicazioni dagli Organi della Giustizia ai legali interni – Verifica dei siti pubblici istituzionali del processo	monitoraggio delle udienze/sentenze/ordinanze e provvedimenti delle autorità giurisdizionali e comunicazioni agli uffici interessati dal contenzioso	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione/ritardo nella comunicazione degli sviluppi del procedimento al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività, su cui esercita specifica vigilanza anche il Direttore dello Staff, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa omettere/alterare/ritardare attività						
				Dirigente/Funziona rio	redazione relazione annuale del contenzioso per l'inoltro al Collegio dei Revisori	acquisizione dei dati, elaborazione della relazione , validazione ed inoltro	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione della relazione al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	I contenuti della relazione trovano riscontro nella documentazione a disposizione di tutti i componenti dello Staff tramite strumenti informatici e vengono da tutti condivisi e verificati						
	Affari legali e contenzioso	4	Pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente	Dirigente/Funziona rio	Assegnazione e istruttoria	valutazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnatario	Dirigente	nessun rischio	basso	Si tratta di attività priva di discrezonalità	-rotazione	-informativa al Direttore/Responsabile dell'Ufficio delle attività in corso di svolgimento e verifiche a campione	X	X	X	Monitoraggio misura rotazione: Predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi; Monitoraggio misura specifica: istituzione di un campionamento quadrimestrale, che potrà essere documentato (ogni quattro mesi il Direttore e i Responsabili potranno eseguire, a campione, verifiche sullo stato delle pratiche);
				Dirigente/Funziona rio		predisposizione dei pareri richiesti o svolgimento dell'attività di supporto richiesta	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo attività connotata da una certa dicrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dello Staff) ed i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, deputate a validare la correttezza degli elementi di fatto, consentono l'abbattimento del rischio						
	Affari legali e contenzioso	5	Procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente	Dirigente/Funziona rio	determinazione dell'an e del quantum del rimborso	valutazione ed esame dell'istanza di rimborso ed individu dell'assegnatario.	Dirigente	nessun rischio	basso	Si tratta di attività priva di discrezonalità	-rotazione		X	X	X	Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi
				Dirigente/Funziona rio		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/Funziona rio		emanazione dell'atto finale	dirigente/funzionario (per la redazione della proposta) e Presidente (adozione atto finale);	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Al provvedimento finale, redatto dall'assegnatario dell'Ufficio Legale responsabile dell'istruttoria, possono connettersi vantaggi economici/benefici in capo al richiedente. Tuttavia, l'attività dell'assegnatario del procedimento è comunque soggetta al controllo del Dirigente/responsabile d'Ufficio, con conseguente limitazione del rischio, minimizzato nel caso di parere richiesto all'Avvocatura dello Stato.						
	Affari legali e contenzioso	6	attività amministrativa legata al contenzioso	Dirigente/Funziona rio	Individuazione di tecnici necessari per la gestione del contenzioso	valutazione della necessità di nominare CTP interno o esterno	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	La scelta se nominare CTP esterno o interno è data da elementi oggettivi, comunicati da altre strutture dell'Ente	-gestione informatizzata dei fascicoli -verifica plurima sui provvedimenti da firmare proposti	-condivisione dei fascicoli informatizzati con tutti i legali della struttura -sigla su copertina degli atti/provvedimenti alla firma del Presidente da parte del legale proponente, del responsabile di ufficio, del direttore e del SG	X	X	X	Monitoraggio misura generale: verifica a campione quadrimestrale sullo stato dei fascicoli; Monitoraggio misre specifiche: - a cura dei Responsabili d'Ufficio con consultazione telematica a campione o per specifica necessità di consultazione - esame da parte dei vari soggetti coinvolti nel processo come risultante dalle firme
				Dirigente/Funziona rio		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/Funziona rio	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/Funziona rio	Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'Amministr e incameramento spese di giustizia	Adozione delle azioni occorrenti all'esecuzione della sentenza (variabili a seconda della tipologia di sentenza)	Dirigente/Funzionario	mancata attivazione delle procedure esecutive al fine di arrecare vantaggio a esterni e contemporaneo svantaggio all'ente	Medio	Il rischio è minizzato dalla possibilità di controllo delle attività poste in essere dai singoli assegnatari della pratica da parte del Direttore						
	Gestione della spesa	7	predisposizione previsioni da inserire a bilancio relative al contenzioso e ai contratti assicurativi	Dirigente	compilazione delle schede relative ai capitoli di competenza	verifica dei contenziosi rilevanti in termini di tempo e di valore e dei premi assicurativi stimati	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	basso	La compilazione delle schede deriva da dati a disposizione di tutti i componenti dell'ufficio tramite strumenti informatici, con specifica condivisione e controllo	-vaglio e controllo di diverse strutture e diversi funzionari	-valutazione da parte di strutture di controllo interne terze e, internamente alla struttura, da parte del Direttore	X	X	X	Verifica puntuale da parte del Direttore circa lo stato del contenzioso attivo e del valore dei premi annuali delle polizze, mediante formale acquisizione dell'elenco del contenzioso e, a campione, degli atti di singole pratiche, nonché dei carichi contabili assicurativi del periodo pregresso
						validazione delle schede ed inoltro al Servizio competente	Dirigente	nessun rischio	basso	Il contenuto delle schede è approvato da terzi, a seguito di controlli e verifiche anche con i vertici dell'Ente						

CATALOGO DEI PROCESSI PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

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

Anno: 2023

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	rischi associati al processo	Identificazione del livello di rischio (Alto, Medio, Basso) tenendo conto dei quattro indicatori individuati nel foglio "legenda"	Motivazione della scelta del livello di rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORI DI MONITORAGGIO
STDTR	Programmazione	1	Analisi dei fabbisogni dell'organizzazione in merito alle tecnologie dell'informazione	Dirigente/Funzionario	Rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT	Acquisizione, dagli uffici AdSP dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT e incontri di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	- Utilizzo prevalente delle Convenzioni Consip; - Rotazione RUP/DEC - Monitoraggio di tutti gli affidamenti	- Predisposizione, adozione e monitoraggio di una metodologia interna alla Direzione per la gestione e l'archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti suddivisa in fasi (progettazione, affidamento, esecuzione) - Proposta di un piano formativo dei RUP/DEC e dei soggetti coinvolti nei progetti in tema di Codice degli Appalti per le parti di esecuzione - Osservanza Istruzione Operativa **IO STDTR SDTR 01_Archiviazione Registrazioni Affidamenti_01** del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001, archiviati in rete - Gestione e archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti attraverso fascicoli informatici grazie all'utilizzo del nuovo sistema di gestione documentale (attualmente tale gestione avviene attraverso il sistema SICRAWEB che dispone di un suo fascicolo a disposizione anche dell'Ufficio Gare. Durante l'anno 2022 è stata condotta la progettazione del nuovo sistema per la gestione dell'iter degli approvvigionamenti, in sostituzione del sistema SICRAWEB, che sarà integrato con il sistema documentale dell'Ente così da mettere a disposizione il fascicolo informatico; l'avvio del nuovo sistema è programmato per l'01/01/2023.).	X	X	X	- File di gestione/monitoraggio archiviati in cartelle di rete **ElencoAcquisti\Forniture_ANNUALI_XXXX** **ElencoAcquisti\Forniture_PLURIENNALI_XXXX** - Indicatori di monitoraggio della rotazione delle figure di RUP/DEC annuali, archiviati in cartelle di rete - File di gestione/monitoraggio **Scadenzario_annuale_XXXX** archiviati in cartelle di rete - Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU) (modulistica facente parte del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001)
					Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi	Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni, relativa quantificazione ai fini di soddisfare la domanda interna. Definizione priorità ed interventi di sviluppo ed eventuale validazione quando necessaria.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
					Elaborazione piano degli interventi IT	Definizione interventi IT in un arco temporale di tre/cinque anni, stima economica e piano di realizzazione. Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
STDTR	Programmazione	2	Transizione al digitale: valutazione coerenza con la normativa vigente, interoperabilità fra sistemi interni ed esterni	Dirigente/Funzionario	Indirizzo, progettazione e coordinamento delle attività	Indirizzo, progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione dei servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, coordinamento dell'interoperabilità tra i sistemi, coordinamento nelle fasi di analisi e start up delle azioni volte alla transizione al digitale.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse esterno	- Adozione di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT (in coerenza con le politiche dell'Ente)	- Proposta di un Piano Triennale per l'Informatica nella PA per il triennio 2020-2022 (attualmente in fase di aggiornamento per il triennio) - Progetti esecutivi dei piani di transizione al digitale	X	X	X	- Stato di avanzamento interventi allegato al Piano Triennale per l'Informatica nella Pr - Laddove è presente il coinvolgimento di fornitori esterni, l'operato degli stessi è documentato attraverso verbali di riunioni/ incontri, 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; 2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce la discrezionalità delle valutazioni. Per alcune attività di questo processo il rischio atteso non è però trascurabile in virtù del fatto che alcune valutazioni possono avere rilevante impatto economico in riferimento alle forniture di servizi IT						
					Cooperazione applicativa tra PA	Predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse esterno						
Ufficio sistemi di Gestione e Business Intelligence	Programmazione	3	Processi di business analysis e business process reengineering	Dirigente/Funzionario	Analisi e mappatura dei processi	Analisi e mappatura dei processi di competenza dell'ente e correlati interventi di business process reingeneering indirizzati all'informatizzazione integrata ed alla semplificazione delle procedure ed in conformità di quanto previsto in particolare materia di digitalizzazione della PA.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo 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; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 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; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite.						
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie informatiche	Programmazione	4	Gestione attività di project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicativi IT	Dirigente/Funzionario	Analisi requisiti e costituzione team di project management	Analisi della documentazione relativa alle specifiche tecniche/applicative e definizione/verifica del budget e costituzione del team di progetto (anche con supporto di fornitori esterni)	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima budget necessario agli interventi in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	- Organizzazione e formalizzazione di gruppi di lavoro per ogni attività/progetto anche con la predisposizione di team appartenenti a diverse Direzioni/Servizi - Controllo e condivisione costante con il Direttore e con i responsabili di ogni progetto attraverso riunioni specifiche	- Formalizzazione dei gruppi di lavoro e delle fasi dei progetti/attività, definizione degli elementi in uscita, pianificazione e registrazione di verifiche e validazione	X	X	X	- Registrazione dei risultati (report e verbali)
					Gestione delle attività di Project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicazioni IT	Verifica stato di avanzamento delle attività di progettazione e realizzazione. Effettuzione di attività di testing su nuovi software/ applicazioni secondo piani definiti dai gruppi di sviluppo/ progettazione, al fine di identificare bug, anomalie, difetti di usabilità e di performance e definizione delle conseguenti azioni correttive	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
						Creazione, aggiornamento e gestione del Catalogo dei Servizi IT al fine di ottimizzare le attività di sviluppo.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
Staff porto digitale, business intelligence e transizione al digitale	Programmazione	5	Attività di formazione	Dirigente/Funzionario	Formazione del personale AdSP in temi di competenza del Servizio	Formazione interna su temi di competenza STDTR e supporto ai formatori esterni in merito a temi di competenza	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) processo convidiso attraverso procedure definite						
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie informatiche	Programmazione	6	Progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi IT	Dirigente/Funzionario	Definizione dei requisiti di riferimento e degli standard metodologici, documentali ed architetturali per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	Raccolta requisiti architetturali, normativi, tecnici per la redazione del piano triennale di organizzazione (o provenienti dagli uffici) necessari a supportare lo sviluppo dell'IT AdSP.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
						Raccolta ed analisi della documentazione disponibile su standard e best practice di riferimento.	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
						Predisposizione ed aggiornamento degli standard documentali AdSP per lo sviluppo dei servizi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
					Identificazione modello architetturale di riferimento dei Servizi IT	Identificazione dell'architettura dei servizi IT, dell'architettura dati e del dizionario dati. Definizione delle modifiche architetturali/infrastrutturali necessarie o introduzione di nuove tecnologie e valutazione degli impatti.	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						

CATALOGO DEI PROCESSI PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	rischi associati al processo	Identificazione del livello di rischio (Alto, Medio, Basso) tenendo conto dei quattro indicatori individuati nel foglio "legenda"	Motivazione della scelta del livello di rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Ufficio Evoluzi					Monitoraggio della disponibilità dei servizi	Definizione degli oggetti da sottoporre a monitoraggio, configurazione, produzione della reportistica e gestione degli allarmi generati e conseguente individuazione e applicazione delle contromisure in caso di livelli di disponibilità di servizi non accettabili	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
					Gestione e condivisione della conoscenza	Mappatura ed aggiornamento della documentazione relativa all'infrastruttura.	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	7	Gestione ed erogazione servizi IT	Dirigente/Funzionario	Gestione ed erogazione dei servizi di office automation, posta elettronica e posta elettronica certificata, Internet, VOIP, WIFI, stampanti multifunzione, plotter	Gestione dei programmi software di utilizzo professionale (es. videoscrittura, elaboratori di testo, fogli elettronici) e specialistico (es. disegno tecnico, progettazione, realizzazione database) utilizzati dal personale dell'Ente.	Funzionario	N.A.	basso	1) processo convidiso attraverso procedure definite	- Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività. - Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni. - Osservanza delle regole del GDPR.	- Osservanza del Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 1653 del 13/12/2019 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente - Protocollazione delle richieste (se necessario riservate)	X	X	X	- Dossier ad uso dell'Autorità Giudiziaria (riservato)
						Gestione Servizi di Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata tramite configurazione del client, definizione di parametri e condivisione della cartella, verifica degli spazi e dei backup.	Funzionario	1) rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
						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; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziaria e organi di Polizia Giudiziaria	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste. Predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate.	Funzionario	1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività dell'Autorità Giudiziaria e degli Organi di Polizia Giudiziaria	medio	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo)						
					Gestione delle richieste di estrazione ai dati provenienti dagli Uffici ADSP	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste di estrazione dati e predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati dell'Autorità da parte di altre Pubbliche Amministrazioni	Ricezione, tracciamento ed analisi delle richieste. Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente e progettazione, realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa.	Funzionario	1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività istituzionale svolta dalle altre PPAA.	medio	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo)						
	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	8	Gestione delle dotazioni informatiche	Dirigente/Funzionario	Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili, telefonia mobile, firme digitali)	Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilite, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti. Tracciatura delle risorse assegnate e assistenza utenti.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	- Assegnazione dei dispositivi vincolata da richieste dei dirigenti fatte attraverso specifici moduli di richiesta - Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato - Adozione di regolamenti e di buone pratiche	- Osservanza del Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici adottato con Decreto del Presidente n. 188 del 26/02/2021 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente - Osservanza Istruzioni Operative per la consegna delle dotazioni informatiche e dei dispositivi mobili del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 - Uso modulistica per la consegna/ritiro del terminale/sim Card del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 - Uso modulistica per la richiesta/consegna/ritiro/dismissione di dotazioni informatiche del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 - Effettuazione di audit interno annuale per la verifica del rispetto delle prescrizioni applicabili.	X	X	X	- Richieste di dotazioni informatiche approvate dai Dirigenti e registrazioni delle consegne - Programma e verbali di audit
						Configurazione standard del dispositivo (portatili, telefonia mobile), profilazione, personalizzazione e consegna all'utente.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
						Ritiro risorse non più necessarie o guaste Analisi del problema in caso di guasto, riparazione in house o invio per riparazione esterna Pulizia dati su dispositivi, formattazione. Dismissione dai sistemi	Funzionario	1) possibile acquisizione di dati personali e/o sensibili durante l'attività per utilizzi impropri ai fini trarne vantaggio	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
STDTR	Programmazione	9	Gestione dei sistemi AdSP	Dirigente/Funzionario	Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità dello staff	Controllo dello spazio disponibile su dischi di sistema.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	- Proposta di un piano formativo del RUP/DEC e dei soggetti coinvolti nei progetti in tema di Codice degli Appalti per le parti di esecuzione		X	X	X	- Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU
						Creazione, monitoraggio e gestione delle macchine virtuali.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	- Monitoraggio dell'operato dei fornitori da parte di ciascun gruppo di lavoro assegnato ai progetti tramite documentazione condivisa	- Predisposizione di modulistica per la gestione dell'operato dei fornitor	X	X	X	- Verbali di riunioni/ incontri, attestati di regolare esecuzione, archiviati in cartelle di rete
						Aggiornamento dei sistemi operativi.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	- Monitoraggio sull'attuazione dei regolamenti adottati dall'Ente in materia IT	- Effettuazione di audit interni sull'applicazione dei regolamenti attraverso l'utilizzo di checklist ad hoc (attualmente è stato definito un modello documentale attraverso cui registrare gli esiti degli audit interni condotti con le strutture dello Staff STDTR)	X	X	X	- Programma e verbale di audit (checklist compilate)
						Analisi dei log applicativi dei sistemi.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	- Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle segnalazioni di guasti, malfunzionamenti e incidenti	- Utilizzo di un sistema di helpdesk: **SysAid**	X	X	X	- Report richieste SysAid
					Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità di fornitori terzi	Attività di analisi e verifica propedeutiche alle operazioni di manutenzione adeguativa ed evolutiva	Funzionario	1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
						Supporto a fornitori terzi nelle operazioni di manutenzione adeguativa ed evolutiva.	Funzionario	1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	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)						
	Programmazione	10			Definizione delle politiche per consentire accesso all'infrastrutture e ai sistemi per utenti interni e/o esterni	Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti interni e predisposizione del relativo regolamento.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	- Monitoraggio delle abilitazioni in essere e in caso di sistemi gestionali / documentali, autorizzazione scritta del Dirigente di riferimento per ogni cambiamento - Rimozione dei permessi di accesso e ritiro delle dotazioni informatiche	- Utilizzo modulo di richiesta dotazioni: **MOD STDTR EDITI 01_Richiesta Dotazioni Informatiche_04** del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001 - Utilizzo moduli di ritiro delle dotazioni disponibili **MOD STDTR EDITI 05_Ritiro Dotazioni Informatiche_01**, **MOD STDTR EDITI 11_Ritiro Terminale_02** **MOD STDTR EDITI 13_Ritiro SIM CARD_02** del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001	X	X	X	- Raccolta di modulistica compilata

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	Identificazione del livello di rischio (Alto, Medio, Basso) tenendo conto dei quattro indicatori individuati nel foglio "legenda"	Motivazione della scelta del livello di rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche			Gestione della profilazione dell'utente	Funzionario		Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti esterni nei casi previsti e predisposizione del relativo regolamento.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Gestione delle profilazioni AdSP e dei permessi per gli utenti esterni per l'accesso all'infrastruttura e ai sistemi gestionali	Acquisizione e approvazione richiesta per utenti AdSP, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni non più necessarie.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
						Acquisizione e approvazione richiesta per utenti esterni, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni per mancanza dei presupposti.	Funzionario	1) approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 2) attribuzione permesso senza autorizzazione al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 3) mancata rimozione permessi al fine di mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità.	medio	1) livello di interesse esterno						
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	11	Gestione dell'help desk	Funzionario	Gestione delle Richieste degli utenti	Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni (attività gestita da STDTR, in caso il problema sia relativo a parti gestite da esterni viene contattato il fornitore).	Funzionario	1) possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti anche assecondando richieste non legittime	medio	1) livello di interesse esterno 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dal servizio sono state applicate	- Standardizzazione delle dotazioni - Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle richieste e delle segnalazioni	- Registrazione delle richieste e della loro presa in carico tramite un sistema di helpdesk (SysAid)	X	X	X	- Report richieste SysAid - Report compiliati 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						
Ufficio Porto Digitale	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	12	Gestione Rete Aziendale e Infrastruttura di Networking	Dirigente/Funzionario	Progettazione e logistica delle infrastrutture per la rete AdSP interna e portuale	Progettazione e definizione delle nuove esigenze di networking. Definizione, configurazione, gestione nodi, sottonodi, utenze. Definizione reti VPN.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)	- Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività - Osservanza delle regole del GDPR - Adozione di regolamenti e di buone pratiche	- Incontri periodici sui temi progettuali - Definizione delle esigenze da parte del gruppo di lavoro definito	X	X	X	- Verbali di riunioni/ incontri
						Manutenzione zone e locali per cablaggi, condizionamenti, gestione sicurezza.	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno						
						Manutenzione infrastrutture portuali per l'erogazione di servizi telematici portuali anche finalizzati alla security.	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno						
					Progettazione, Manutenzione, Cablaggio CED e Locali Tecnici	Progettazione, gestione e manutenzione dei CED di Genova - Savona - Vado e dei locali tecnici dell'AdSP.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo 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; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 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; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
Ufficio Porto Digitale	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	13	Gestione delle infrastrutture portuali	Dirigente/Funzionario	Varchi Portuali (SV-Vado)	Verifica funzionamento del sistema, gestione credenziali autorizzative e installazione/sostituzione apparati	Funzionario	1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto d'Ufficio	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	- Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività - Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni - Osservanza delle regole del GDPR - Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato - Adozione di regolamenti e di buone pratiche	- Osservanza Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 1653 del 13/12/2019 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente - Uso modulistica videosorveglianza del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 - Designazione del Responsabile del Trattamento Dati personali a soggetti esterni	X	X	X	- Raccolta di modulistica compilata
					Sistema di video sorveglianza AdSP	Verifica del funzionamento del sistema, attività di primo intervento e aggiornamento hardware e software del sistema	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno						
						Abilitazione e gestione utenti conformemente alle direttive privacy, nonché gestione dello storico filmati ed estrazione degli stessi (per soggetti autorizzati)	Funzionario	1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto d'Ufficio	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
					Ponte Mobile (SV)	Gestione, controllo coordinamento personale addetto alla manutenzione.	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
					Sistema Anemometrico (SV-Vado)	Verifica funzionamento, stato sistema di monitoraggio, analisi e gestione dei dati	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
						Gestione utenti esterni e gestione abilitazioni	Funzionario	1) approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 2) attribuzione permesso senza autorizzazione al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 3) mancata rimozione permessi al fine di mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	14	Cyber Security	Dirigente/Funzionario	Definizione delle politiche di sicurezza informatica: pianificazione ed attuazione delle azioni connesse	Identificazione del perimetro cibernetico, definizione degli asset strategici delle azioni volte al miglioramento delle infrastrutture in conformità alla normativa vigente	Dirigente/Funzionario	1) possibili errori nella definizione del perimetro	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	- Introduzione nelle clausole contrattuali degli obblighi di adozione degli standard di sicurezza secondo la normativa vigente.	- Verifica da parte del RUP	X	X	X	- Report compilati di monitoraggio a carico dei responsabili degli uffici PODI ed EDIT
					Attività di indirizzo e supporto nel perimetro di riferimento del cluster	Attività di indirizzo e supporto al cluster di riferimento.	Dirigente/Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	- Procedure standardizzate di aggiornamento dei sistemi operativi client e server mirate al recepimento degli aggiornamenti di sicurezza gestite mediante sistema centralizzato di endpoint management	- Reportistica estrapolabile on demand dal sistema di endpoint managemen	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	Identificazione del livello di rischio (Alto, Medio, Basso) tenendo conto dei quattro indicatori individuati nel foglio "legenda"	Motivazione della scelta del livello di rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORI DI MONITORAGGIO
STDTR					Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	Ricognizione e applicazione della normativa in materia di sicurezza delle informazioni e tutela privacy	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo 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; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	- Censimento degli asset.	- Relazione a carattere riservato finalizzata alla realizzazione di un'infrastruttura di sicurezza cyber adeguata (progetto attivo dal 01/01/2022 a seguito di uno studio e di un PFTE mirato e attualmente in fase di realizzazione)	X	X	X	
						Risoluzione dei problemi di competenza o escalation verso i gruppi di competenza nonché monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati e interventi di manutenzione dei sistemi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite		- Progetto per l'introduzione di un sistema SIEM (Security Information and Event Management), attivato durante l'anno 2022, che permetterà la centralizzazione e la correlazione degli eventi e dei log prodotti da sistemi e dispositivi. Tale strumento permetterà, inoltre, l'archiviazione dei dati a lungo termine secondo la normativa vigente, nonché la possibilità di sfruttare query personalizzate per l'estrazione dei dati, consentendo la creazione di report utilizzabili a scopo di audit, compliance o di analisi forense.	X	X	X	
					Gestione dei backup/restore dei dati	Definizione delle strategie di backup (giornaliero, settimanale, full, incrementale, etc) per ciascuno dei sistemi IT (database, server, filesystem, etc), Pianificazione del Backup, controllo e monitoraggio.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	- Definizione ed adozione delle politiche di Cyber Security	- Redazione di un documento di sicurezza informatica che è oggetto di pubblicazione sulla intranet dell'Ente	X	X	X	
						Esecuzione restore su richiesta o per test di funzionamento.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo 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.	- Proposta di un piano di formazione per la sicurezza informatica con sessioni erogate sia da personale interno al settore, sia esterno	X	X	X	
					Gestione della sicurezza di rete	Definizione dei requisiti di sicurezza di rete anche sulla base della normativa vigente, Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc..). Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, Firewall, etc.. Analisi degli eventi di sicurezza di rete.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione regole al fine di permettere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità ai fini di trarne vantaggi illeciti	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
					Gestione dell'audit su sistemi e dati	Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni).	Funzionario	1) alterazione dati di audit/mancato controllo per nascondere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità; 2) divulgazione di dati sensibili al fine di trarne benefici illegittimi	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
					Definizione delle risorse critiche e redazione, mantenimento del piano di IT Business Continuity. Test del piano di Disaster Recovery	Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da sottoporre al piano di Business Continuity/Disaster Recovery . Redazione e mantenimento del piano di IT Business Continuity/Disaster Recovery . Schedulazione, esecuzione e verifica del test di DR. Aggiornamento del Piano di DR.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	15	Certificazione di terze parti (ISO)	Dirigente/Funzionario	Identificazione ed analisi dei processi relativi al campo di applicazione e redazione della documentazione di prescrizione	Identificazione e mappatura grafica dei processi dell'AdSP con analisi degli elementi in ingresso e degli elementi in uscita, dei vincoli e delle risorse umane e strumentali coinvolte.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
						Definizione di modalità di controllo del processo (normativa applicabile, regole operative, registrazione esiti attività, verifica tempi dei procedimenti...) al fine di assicurarne la conformità ai requisiti e la valutazione delle performance.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
						Definizione e aggiornamento del Manuale di Sistema di Gestione Qualità e Ambiente. dei documenti di prescrizione dell'AdSP, della documentazione di supporto (istruzioni operative, modulistica, schemi).	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
					Definizione obiettivi di miglioramento e dati da analizzare, raccolta e verifica risultati	Definizione obiettivi di miglioramento qualità e ambiente, definizione degli indicatori e dei dati da raccogliere per la verifica efficacia del sistema di gestione qualità e ambiente in collaborazione con UO AdSP interessate. Redazione dei report da presentare all'Alta Direzione in sede di riesame.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
					Audit interni, verifica conformità ambientale, riesame direzione, audit dell'Ente di Terza Parte	Programmazione e pianificazione delle attività di audit interno. Effettuazione delle attività di audit e registrazione dei risultati. Verifica conformità legislativa ambientale in coordinamento con gli altri servizi coinvolti. Collaborazione con UO AdSP per la definizione delle azioni correttive e di miglioramento.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
						Raccolta elementi in in ingresso per il riesame di direzione e definizione degli elementi in uscita in collaborazione con UO AdSP - Redazione del verbale da presentare all'Alta Direzione.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
						Assistenza all'Ente di Certificazione per l'effettuazione degli audit di terza parte, pianificazione e verifica delle attività successive in collaborazione con le UO interessate	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Programmazione	16	Supporto alla gestione documentale e alla conservazione sostituiva	Dirigente/Funzionario	Supporto alla gestione documentale	Supporto alla redazione del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013 .	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Gestione servizi di conservazione	Supporto alla redazione del manuale di conservazione e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						

CATALOGO DEI PROCESSI PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	rischi associati al processo	Identificazione del livello di rischio (Alto, Medio, Basso) tenendo conto dei quattro indicatori individuati nel foglio "legenda"	Motivazione della scelta del livello di rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORI DI MONITORAGGIO
STDTR	Programmazione	17	Gestione dello sportello SUA	Dirigente/Funzionario	Pianificazione, realizzazione e manutenzione	Pianificazione, realizzazione gestione e manutenzione dello Sportello Unico Amministrativo per l'effettuazione dei procedimenti amministrativi ed autorizzativi in capo all'Ente.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità.	- Proposta di un piano formativo specifico per lo SUA		X	X	X	- Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU
					Manuale dello Sportello SUA AdSP	Redazione del Manuale dello Sportello in conformità alle Linee Guida Ministeriali.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo 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	
Staff ponto digitale, business inteligence e transizione al digitale	Gestione delle entrate	18	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei	Dirigente/Funzionario	Analisi esigenze	Partecipazione agli incontri, acquisizione della documentazione tecnica e e predisposizione documentazione di analisi, in veste di partner/stakeholder.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo 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. Elaborazione contributi tramite produzione di testi e documentazione tecnica di riferimento.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
					Rendicontazione attività svolte	Rendicontazione attività svolta nei dei gruppi di lavoro, attività intra-amministrazioni e progetti europei.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite						
					Chiusura Progetto	Attività di gestione tecnica e manutenzione post chiusura progetto.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite						
STDTR	Programmazione	19	Port Community System e Processi Logistici Portuali Savona	Dirigente	Definizione Strategie e gestione tavoli di lavoro legati allo sviuluppo del PCS	Definizione delle strategie di sviluppo e delle metodologie di lavoro nell'ambito delle applicazioni PCS.	Dirigente	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	- Gestione delle attività da parte di soggetti appartenenti a differenti uffici - Condivisione delle iniziative con altre direzioni dell'Ente - Impiego di un team di lavoro per ogni progetto/attività - Assegnazione di più risorse sulle attività	- Comunicazioni sia interne che esterne tra Direzioni e con Associazioni e Stakeholder - Incontri tra ADSP e cluster per allineamento	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; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
					Analisi dei Processi Logistico Portuali	Identificazione e scomposizione dei processi logistico portuali di interesse, sia nell'ambito delle attività delle imprese nei confronti delle PA, dei rapporti fra PA e nelle relazioni commerciali fra imprese.	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
					Servizi a supporto dei processi logistico portuali	Identificazione in stretta sinergia con gli stakeholder coinvolti dei possibili miglioramenti dei processi logistico - portuali in termini di efficacia (rispondenza ai requisiti) ed efficienza (tempi e costi) con particolare riferimento a servizi erogabili dalla piattaforma informatica PCS afferenti sia processi di diretta competenza dell'AdSP (permessi di accesso, statistica ...) che esterni (manifesti doganali, prenotazioni vettori merce ...).	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
						Supporto alla condivisione ed applicazione delle soluzioni migliorative di processo individuate, predisposizione documentazione di analisi e specifiche tecniche riferite ai servizi ed alle soluzioni IT identificate.	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
						Identificazione delle esigenze tecniche riferite all'erogazione dei servizi della piattaforma PCS in merito al sistema di videosorveglianza e alle infrastrutture dei varchi portuali.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
						Definizione delle esigenze delle infrastrutture di networking ritenute necessarie.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
						Eventuale redazione di capitolati tecnici per la definizione di ipotesi tecnico-economiche.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
						In caso di appalti, le conseguenti attività di esecuzione di competenza.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
Staff ponto digitale, business inteligence e transizione al digitale	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	20	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente/Funzionario	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione	Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	nessun rischio	basso	Trattasi di attività interna						

Struttura: STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. Processo**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**Responsabile**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione**	**rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
		1	Programmazione triennale lavori	Dirigente	analisi delle necessità afferenti gli interventi di interesse pubblico ed i fabbisogni	individuazione degli interventi di interesse pubblico e l'aggiornamento dei fabbisogni	Dirigente	inserimento nella programmazione di progetti che dovrebbero essere a carico dei concessionari	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	Applicazione normativa di settore Adempimento agli obblighi di trasparenza	Definizione di una procedura standardizzata al fine di individuare gli interventi da inserire negli atti di programmazione triennale (ordinaria e straordinaria) delle opere (2023) - Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria	X	X	X	Predisposizione della procedura strandardizzata Redazione di documento ad hoc, previa condivisione con Struttura Commissariale e con Responsabile del PS
		2	procedure per selezione del contraente	Dirigente/Funzionario	predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-Applicazione del Piano Procedurale adottato dall'Ente, approvato dalla Struttura Commissariale, che si ispira alle normative comunitarie e al Codice degli Appalti - Rotazione dei funzionari addetti		X	X	X	A campione trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratti e con il supporto IRE in convenzione A campione trasmissione verbale del Rup di selezione o.e. A campione, trasmissione verbale della Commissione Giudicatrice, lettera di invito e decreto di aggiudicazione Dare evidenza a campione degli esiti delle verifiche svolte da Unità Speciale Fornire CSA, schema di contratto a base gara e contratto protocollato post stipula Predisposizione e applicazione chek list verbali riunioni con gruppo di lavoro
				Dirigente/Funzionario		Determinazine del criterio di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato	Dirigente/Funzionario	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario	espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		verifica requisiti generali e speciali mediante avcpas	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario	selezione contraente	selezione della migliore offerta	Dirigente/Funzionario	uso distorto del calcolo del crtiterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un operatore economico	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	distorta o disomogenea delle valutazioni nella verifica delle offerte	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						

Staff Programma Straordinario - Unità Speciale Gare e Contratti	contratti pubblici			Dirigente/Funzionario		stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.		- Vigilanza dell'applicazione delle misure anticorruttive, sulle attività dello Staff Programma Straordinario, dalla fase di assegnazione, sino al collaudo, ivi inclusi i servizi connessi - Compartecipazione e supporto dall'Unità Speciale Gare e Contratti al fine del rispetto della normativa in materia di contratti pubblci , nell'ambito dell'attività svolta dallo Staff Programma Straordinario in attuazione del Piano Procedurale (fase di assegnazione) -Compartecipazione e supporto dall'Ufficio Amministrazione LL.PP. (DT) l fine del rispetto della normativa in materia di contratti pubblci, nell'ambito dell'attività svolta dallo Staff Programma Straordinario in attuazione del Piano Procedurale (fase di esecuzione) - Condivisione della documentazione su cartelle di rete - Definizione di una check list di controllo per tutte le attività, relativa alla fase di esecuzione, che discendono dai Protocolli di legalità; - Attuazione attività di controllo, con cadenza trimestrale, tramite la check list definita - Riunioni mensili con il gruppo di lavoro sul funzionamento e criticità correlate all'attuazione dei Protocolli di legalità sottoscritti con relativa verbalizzazione;				
		3	procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	bandi di gara, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stipula contratto	stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica requisiti, stesura contratto	Dirigente/Funzionario	distorsione della applicazione della procedura e quindi dei principi cardine del codice	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali, tesi al principio della rotazione degli incarichi e al principio di massima trasparenza e concorrenza. -Rotazione costante dei RUP sulle perizie, scelti tra i soggetti all'interno dello Staff che hanno maturato esperienza specifica - Condivisione con il superiore gerarchico	X	X	X	Trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratto e con il supporto IRE in convenzione
		4	Procedure di affidamenti diretti	Dirigente/Funzionario	Affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	abuso della procedura	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-verifica costante "ad incrocio" tra dirigente e funzionario su tutta la documentazione prodotta all'interno del processo; -verifica a campione degli atti amministrativi	X	X	X	A campione fornire richieste di preventivo agli oo.ee. e lettere d'ordine Verifica del controllo anche tramite email
		5	Progettazione - redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/Funzionario	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Dirigente/Funzionario	inserimento clauole in CSA per favorire alcuni OE nella futura sede di gara	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	- verifica requisiti operatore in caso di servizi di progettazione esternalizzati ; - controllo interno "ad incrocio" tra RUP e Dirigente in caso di progettazione interna	X	X	X	Fornire lettera trasmissione dal RUP ad Ufficio Speciale con pacchetto progettuale completo, al fine di una rivisitazione di CSA e schema di contratto
		6	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-rotazione dei DEC - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - verifica costante "ad incrocio" degli sviluppi del contratto tra funzionario e dirigente	X	X	X	Acquisire d'ufficio i certificati di conformità dei materiali a cura del DL. Rilasciare il verbale di avvio e fine lavori Fornire nota di trasmissione della variante ad Ufficio preposto e decreto di approvazione variante Fornire documentazione proveniente da Uff. Amm.ne LL.PP. Fornire Sal e Certificato di pagamento ed atto di liquidazione Fornire relazione RUP, relazione illustrativa e schema di contratto di variante Rilasciare il verbale di avvio e fine lavori
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.					
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.					
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.					
				Dirigente/Funzionario	Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.					

				Dirigente/Funzionario	predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto di variante	Dirigente/Funzionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.							
				Dirigente/Funzionario	approvazione varianti o modifiche al contratto	approvazione di provvedimenti del progetto di variante e conseguente contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.							
		7	Collaudo	Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.			X	X	X	Fornire esito collaudo T.A.

Struttura: DIREZIONE GOVERNANCE DEMANIALE, PIANI D'IMPRESA E SOCIETÀ PARTECIPATE

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. Processo**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
	Concessioni e autorizzazioni	2	procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	gara per pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse	medio	Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente. Non risultano in passato eventi corruttivi.	· utilizzo di format standardizzati e comparabili in fase di pubblicazione sul portale SUA dell'Ente; · tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · pubblicazione; · partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; · dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	· sistema informatizzato di gestione e controllo delle aree demaniali anche mediante sistema GIS e cartografia; · sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla (resp. proc., dirigente, direttore, SG), ai fini del perfezionamento del provvedimento finale a firma del Pres;	X	X	X	- Verifica, anche a campione, attraverso il sistema informatizzato - Verifica del provvedimento finale
					valutazione istanza/istanze concorrenti	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive da parte deli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici. Rischio di pressione del concessionario uscente nei confronti della AdSP al fine di addivenire a proroghe o rinnovi della concessione e della conseguente chiusura concorrenziale del mercato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.			X	X	X	
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					rilascio titolo concessorio	redazione atto concessorio - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto della concessione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
	Concessioni e autorizzazioni	3	procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav. relativo a concessioni pluriennali	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	gara per pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;- sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		X	X	X	
					valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi. esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	SI tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	SI tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						

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	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Concessioni pluriennali e conferenze dei servizi - Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico					rilascio titolo concessorio	esiti e adempimenti procedimentali- formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	SI tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.					
	Concessioni e autorizzazioni	4	procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · pubblicazione (nel caso di ampliamento di aree o prolungamento della durata); · partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;		X	X	X	
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.					
					rilascio atto suppletivo o provvedimento autorizzativo	redazione atto suppletivo o provvedimento autorizzativo - formalizzazione - registrazione ove prevista	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.					
	Concessioni e autorizzazioni	5	procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati mediante mappatura su programma informatico gestionale; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		X	X	X	
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.					
					rilascio autorizzazione	redazione autorizzazione - formalizzazione -	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.					
				Dirigente/Funzionario	valutazione dei presupposti ex art. 42 Cod. Nav, 18, comma 9 L 84/94, o 47 Cod. Nav.	istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.					
					avvio del procedimento e fissazione termine per eventuali controdeduzioni	redazione nota di avvio	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi.					

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	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	Concessioni e autorizzazioni	6	procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18. L. 84/1994 ovvero decadenza ex art.47 Cod. nav. di concessioni pluriennali		valutazione istruttoria e analisi eventuali controdeduzioni	valutazione eventuali controdeduzioni e redazione delle valutazioni delle stesse; istruttoria	Dirigente	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		X	X	X	
					delibera comitato di Gestione	redazione comunicazione al concessionario dell'esito delle valuzioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					comunicazione esito procedimento	redazione delibera comitariale	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	.Medio	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					decreto di revoca/decadenza	redazione decreto revoca/decadenza	Dirigente/Funzionario	mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessio	Medio	Trattasi di provvedimento finale di procedimento vincolato dalla Legge, che ne identifica i presupposti, con ciò limitando la discrezionalità; è previsto il coinvolgimento di più strutture e un adeguato confronto con il concessionario, con ciò garantendo adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi.						
					notifica decreto tramite ufficiali giudiziari	incarico ufficiale giudiziario	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Basso	Trattasi di atto dovuto, non sussiste discrezionalità, viene svolto avvalendosi di Ente esterno						
					in caso di mancato rilascio esecuzione coattiva tramite capitaneria di Porto	lettera di fissazione giorno esecuzione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Basso	Trattasi di mera esecuzione di provvedimento già emanato, pertanto la discrezionalità è estremamente limitata. Il coinvolgimenti di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente						
	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	7	procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93	Dirigente/Funzionario	valutazione dei presupposti ex art. 54 cod. nav.	istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo . tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;		X	X	X	
					avvio del procedimento	redazione avvio procedimento	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					valutazione eventuali osservazioni	valutazioni osservazioni e relativa verbalizzazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					delibera comitato Gestione	redazione memoria comitariale con eventuali controdeduzioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					decreto di sgombero	redazione decreto	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					notifica decreto tramite ufficiali giudiziari	incarico ufficiale giudiziario	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di atto dovuto, non sussiste discrezionalità, viene svolto avvalendosi di Ente esterno						
					esecuzione coattiva in caso di mancato spontaneo rilascio	redazione nota di fissazione esecuzione coattiva	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di mera esecuzione di provvedimento già emanato, pertanto la discrezionalità è estremamente limitata. Il coinvolgimenti di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente						
			procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	Dirigente/Funzionario	acquisizione informazioni normativamente richieste per stipula atti concessori	richiesta alla Prefettura	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Processo fortemente vincolato dalla Legge, discrezionalità estremamente limitata.	· condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		X	X	X	

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	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	Concessioni e autorizzazioni	8	procedimento di rilascio autorizzazione allo svolgimento di operazioni portuali ex art. 16 l. n. 84/94	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive da parte deli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. Rischio di favoritismi nel rilascio delle autorizzazioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · affinamento istruttorio connesso alla procedura di rilascio delle autorizzazioni ex art. 16 di durata inferiore ai 4 anni; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · determinazione e applicazione dei canoni aut. ex art. 16 per i porti di Genova e Savona sulla base dei rispettivi regolamenti; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;					
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					determinazione canone	determinazione e fatturazione canone	Dirigente/Funzionario	Omessa applicazione ISTAT canoni. Applicazione strumentalizzata delle tariffe	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso in certi casi con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					rilascio titolo autorizzativo	redazione provvedimento autorizzativo - formalizzazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto dell'autorizzazione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
Servizio Concessioni pluriennali e conferenze dei servizi - Ufficio Conferenze dei servizi	Concessioni e autorizzazioni	9	Conferenze dei servizi ai sensi dell'art 14 e seguenti della L.241/1990, dell'art. 5, comma 5bis della L. 84/94 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 2 della L. R. n. 9/2003	Funzionario	Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	Funzionario	Pressioni sulle tempistiche, a prescindere dall'ordine temporale di ricezione delle istanze. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	Pluralità di funzionari che si occupano delle istruttorie, anche in termini di rotazione RUP	Acquisizione di pareri autonomi da parte di molteplici amministrazioni indipendenti	X	X	X	Verifica acquisizione parere tramite sistema informatico (protocollo)
				Funzionario	Avvio, convocazione e gestione della Conferenza con acquisizione dei pareri da parte di tutti gli enti coinvolti	Avvio, convocazione e gestione della Conferenza con acquisizione dei pareri da parte di tutti gli enti coinvolti	Funzionario	Rischi connessi all'interazione con strutture esterne competenti sui diversi pareri	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
				Funzionario	preparazione ed emissione del decreto conclusivo della conferenza dei servizi	preparazione ed emissione del decreto conclusivo della conferenza dei servizi	Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attiivtà d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	10	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizi portuali art. 16 legge 84/94	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite. Rischi di pressioni da parte degli operatori sul numero massimo di operatori economici autorizzati ad operare nel porto	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali -Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000;	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti	X	X	X	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra addetti di ufficio. Metodo monitoraggio: l'eventuale controllo, trattandosi di situazione di fatto e di normale distribuzione delle pratiche, non puo che essere attestato anche dal superiore gerarchico. - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; metodo monitoraggio: controllo a campione sul sistema di gestione interno '-Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza: Monitoraggio effettuabile con accesso e confronto con il sito Trasparenza -Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate: Monitoraggio: misura procedimentale codificata - richieste pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presente agli atti protocollati ed in sistema di gestione/archiviazione interna -Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificare il rispetto dei termini procedurali; Monitoraggio effettuato stabilendo il numero e periodicita' dei controlli a campione con specifica dei procedimenti verificati. '-Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo. Monitoraggio: si tratta di misura procedimentale codificata: il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture; -Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato: monitoraggio effettuabile mediante verifica a campione sull'inserimento nel sistema gestionale interno di singole pratiche (rimesso a responsabile ufficio) -Compilazione formale di una specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa: metodo monitoraggio rimesso a responsabile ufficio, controllo a campione se singole pratiche siano state oggetto di tale scheda. -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria. Monitoraggio: si tratta di misura procedimentale codificata - richieste pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in note protocollate e nel sistema di gestione interno -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex d.p.r. 445/2000. Monitoraggio: individuata la percentuale dei controlli, verifica e relativa attestazione di responsabile di ufficio e dirigente sulla loro effettuazione, con specifica delle dichiarazioni verificate.
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.						
						Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm. anche al fine della verifica piani d'impresa	Dirigente/Funzionario	Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.						
					Conclusione della fase istruttoria	individuazione dell'ammontare del canone fisso	Dirigente/Funzionario	Errata determinazione del canone/errata applicazione aggiornamento ISTAT	Medio	Sussiste interesse esterno						
						predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.						
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attiivtà d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	11	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciale e industriale in ambito portuale ex art. 68 cod. nav.	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali -Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000;	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti	X	X	X	
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto norme del Regolamento dell'Ente in materia	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario	Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Conclusione della fase istruttoria	predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
						individuazione dell'ammontare del rimborso spese di istruttoria	Dirigente/Funzionario	Errata applicazione del rimborso spese di istruttoria/errata applicazione aggiornamento ISTAT	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attiivtà d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	12	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riparazioni navali (decr. 1380/2020)	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali -Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000;	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti	X	X	X	
						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.						

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	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Attività Economiche - Ufficio Società Partecipate	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	13	Razionalizzazione periodica delle partecipazioni che non rientrano nelle categorie e nei criteri previsti dagli artt. 4, 5 e 20 del Dlgs 175/2016 (TUSP)	Funzionario	Ricognizione ed analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie	Ricognizione ed analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie	Funzionario	Non corretta applicazione dei criteri normativi per le valutazioni sulle partecipazioni e conseguente mancata definizione di misure di razionalizzazione: alienazione, fusione, recesso, liquidazione, scioglimento, riduzione emolumenti degli organi amministrativi, razionalizzazione del personale, riorganizzazione delle strutture aziendali. Conseguente "*mantenimento senza interventi*" delle partecipazioni.	Basso	Il processo viene gestito mediante: A) *un iter condiviso internamente* tra *diverse funzioni aziendali* con particolare riferimento all'attività dell'Ufficio, al ruolo ed alle responsabilità del Direttore della Direzione STGD, del Segretario Generale e del Presidente; B) la predisposizione di specifica comunicazione da parte del Presidente al Comitato di Gestione; C) comunicazioni alla struttura speciale del MEF ed alla sezione di controllo della Corte dei Conti. Il processo è inoltre soggetto alle disposizioni in materia di trasparenza ai sensi dell'art. 22 del TUSP. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.		X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it** Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente **https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/**
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente/Funzionario	Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario	Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario	Funzionario		Basso							
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario	Funzionario	Mancata o non corretta/completa attuazione del Piano di Razionalizzazione.	Basso							
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	14	Razionalizzazione straodinaria delle partecipazioni ex art. 24 TUSP	Funzionario	Analisi dello stato di attuazione del piano straodinario	Analisi dello stato di attuazione del piano straodinario	Funzionario	Vedi quanto scritto per il processo 1	Basso	Vedi quanto scritto per il processo 1	Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.		X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it** Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente **https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova**
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente/Funzionario	Definizione delle misure di attuazione del piano straodinario	Definizione delle misure di attuazione del piano straodinario	Funzionario		Basso							
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straodinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straodinario	Funzionario		Basso							
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	15	Provvedimenti in materia di cariche sociali amministrative e di controllo delle società partecipate	Dirigente	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società: tradizionale (amministratore unico o CDA), dualistico e monistico.	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società:	Funzionario	Assunzione di indirizzi e decisioni in materia di modello, numero e regole di elezione / nomina delle cariche sociali non corrette rispetto alla normativa vigente o comunque non funzionali ed utili al perseguimento delle finalità istituzionali e di interesse pubblico.	Basso	L'applicazione congiunta di normative civilistiche in materia di diritto societario ed amministrative del TUSP stabiliscono regole stringenti che tutelano i principi di buona gestione sociale e di garanzia per l'onorabilità, la professionalità e l'indipendenza degli amministratori e degli organi di controllo. Inoltre la trasparenza e la condivisione del processo sia interna che esterna (frequenti aggiornamenti obbligatori nei confronti del MEF e della Corte dei Conti) rendono poco probabile l'assunzione di scelte in contrasto con gli obiettivi stabiliti dal TUSP in materia di gestione delle partecipazioni pubbliche. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistici ed amministrativi sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter condiviso tra differenti funzioni aziendali. Comunicazioni interne ed esterne nel caso di nomina di rappresentanti dell'ente e/o di società controllate Pubblicazioni su amministrazione trasparente nel caso di rappresentanti dell'ente e/o di società controllate	Definizione di indirizzi in materia di anticorruzione e trasparenza da fornire alle società partecipate	X			Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it** **Predisposizione documento da trasmettere alle società.**
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente	Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale)	Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale)	Funzionario		Basso							
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	16	Valore delle partecipazioni	Dirigente	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Funzionario	Valutazioni non coerenti a quanto prescritto dalla normativa anche in rapporto all'effettiva situazione strategico - gestionale dell'impresa.	Basso	La presenza di normative e principi contabili specifici rende il processo poco discrezionale. La condivisione tra le funzioni aziendali coinvolte contribuisce all'obiettivo di valutazioni congrue e corrette. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistici ed amministrativi sia nella fase istruttoria che decisionale.		X	X	X	
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	17	Vendita di partecipazioni	Dirigente	Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto	Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto	Funzionario	Determinazioni relative alla scelta della procedura di vendita ed alla conseguente determinazione del prezzo di vendita in contrasto con normativa e/ o non congrui rispetto al valore della partecipazione in rapporto al contesto di mercato	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistici ed amministrativi sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.		X	X	X	Decreti del Presidente; Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it** Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente **https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova**
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto				Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica) Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci)	Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica) Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci)	Funzionario		Basso							
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	18	Costituzione nuove società, acquisizione quote, aumenti di capitale sociale	Dirigente	Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote	Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote	Funzionario	Decisioni in materia di costituzione di nuove società non conformi ai criteri normativi ed alle esigenze dell'ADSP. Valutazione sul prezzo di acquisizione delle quote non attendibili e non motivate dall'applicazione di principi contabili e di valutazione riconosciuti.	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterna. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistici ed amministrativi sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.		X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it** Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente **https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova**
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto			Dirigente	Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote	Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote	Funzionario	Conferimenti di capitale dell'ente non adeguatamente supportati da piani di sviluppo e/o esigenze di capitalizzazione motivate da esigenze di equilibrio economico finanziario e patrimoniale della società e/o dal miglioramento del perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente	Basso							

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	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Attività Economiche - Ufficio Analisi Economiche	Concessioni e autorizzazioni	19	procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza/istanze concorrenti in coerenza con i piani di impresa presentati a sostegno	-Analisi del piano di impresa e del piano degli investimenti: - analisi di affidabilità del concessionario; - valutazione della dinamica dei traffici (solo ex art. 18 L. 84/94); - valutazione del piano di investimenti distinguendo tra interventi infrastrutturali e impiantistico-produttivi; - valutazione delle dinamiche occupazionali previste.	Dirigente/Funzionario	- Pressioni corruttive da parte degli operatori; - valutazioni favorevoli nei confronti degli *incumbent* in ragione di rapporti consolidati con l'Ente concedente; - rischio di creazione di rendite di posizione e potenziali restringimenti dei livelli di concorrenza del mercato; - rischio di eccesso di *moral hazard* da parte dei *newcomers;* - rischio di pressioni sulle valutazioni complessive espresse nell'ambito dei pareri di competenza; - basso livello di trasparenza nel processo valutativo - applicazione distorta o parziale dei corretti criteri di valutazione per la determinazione della remunerazione del capitale privato, e relativi impatti sulla determinazione della durata.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- Predisposizione di format standardizzati e comparabili in fase di pubblicazione sul portale SUA dell'Ente; - separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa presentati dai concessionari in sede di istanza di rilascio/rinnovo della concessione rispetto ai soggetti competenti al monitoraggio e al controllo annuale dell'esecuzione dei piani medesimi; - definizione di specifico regolamento dei criteri di valutazione dei piani di impresa da parte dell'Ente, secondo quanto previsto dall'emanando decreto attuativo richiamato nell'art. 18 L. 84/94; - determinazione dei canoni dei Terminal Operators e concessionari assimilati secondo quanto previsto dalla c.d. "Delibera Terminal Operator" del 1996 e dei restanti concessionari sulla base del tariffario adottato dall'Ente con coinvolgimento di altre strutture per gli aspetti di eventuale competenza; - inserimento negli atti di concessione della modalità e dei criteri adottati per la definizione del canone demaniale e della sua dinamica nel tempo.	- definizione di linee guida ai fini della corretta predisposizione dei piani di impresa da parte dei concessionari, distinte sulla base della tipologia di attività e della dimensione dell'operatore; - verifica annuale delle performance economico-finanziarie degli operatori terminalisti ai fini della valutazione della loro "affidabilità" in sede di valutazione dei dati previsionali appostati a piano (in primo luogo traffici, investimenti, occupazione).	X	X	X	Linee guida per la predisposizione dei piani di impresa (porti di Genova e Savona) da parte di: - terminal operator e depositi costieri; - imprese di costruzione/riparazione navali, imprese navalmeccaniche e imprese industriali e commerciali; - imprese con finalità turistico, ricreativa e ad uso balneare; - istituzioni e associazioni no profit. Analisi storica della performance economico-finanziaria degli operatori terminalisti operanti nei porti di Genova e Savona.
				Dirigente/Funzionario	Rilascio pareri di competenza	Predisposizione del parere di competenza con conseguente proposta di determinazione della durata concessoria supportata dalle valutazione effettuate	Dirigente/Funzionario		Alto							
						Rilascio di pareri ex art. 37 cod. nav. in caso di presentazione di istanze concorrenti										
				Dirigente/Funzionario	Determinazione del canone concessorio e richiesta della relativa fideiussione	- Determinazione canone; - controllo della correttezza della garanzia fideiussoria presentata.	Dirigente/Funzionario	- Pressioni sulle corrette valutazioni dei parametri di determinazione del canone (delibera terminal operator porto di Genova) e criteri del tariffario operatori ex art. 36.	Alto							
Servizio Attività Economiche - Ufficio Analisi Economiche	Concessioni e autorizzazioni	20	Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dai piani di impresa	Dirigente/Funzionario	Verifica generale avente cadenza annuale degli adempimenti concessori previsti nei piani di impresa presentati dagli operatori terminalisti ex art. 18, c.8 L. 84/94 e dei risultati raggiunti dai medesimi in termini di traffico e occupazione.	- Trasmissione annuale ai concessionari di richieste formali ai fini della consuntivazione delle performance previste da piano di impresa; - elaborazione dati e verifica di eventuali scostamenti; - elaborazione di relativa documentazione da parte della struttura e successiva trasmissione ai vertici.	Dirigente/Funzionario	- Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione della concessione in relazione agli obblighi a carico del concessionario fissati nel titolo concessorio, al fine di evitare l'applicazione di penali/sanzioni; - pressioni corruttive da parte degli operatori; - basso livello di trasparenza nel processo valutativo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- Procedimentalizzazione e programmazione delle misure di controllo sui concessionari, in una logica di confronto continuo tra Ente e operatore; - incremento dei livelli di digitalizzazione del processo; - separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa rispetto a quelli competenti alle verifiche; - controllo incrociato del processo sovrainteso tra i responsabili delle u.o. rispettivamente competenti; - adozione di modelli codificati di controllo da parte degli organi deliberanti/vertici dell'Ente; - specifiche estensioni del processo di verifica e controllo dei piani di impresa a sostegno degli atti pluriennali ex art. 36 cod. nav.	- Produzione di report di monitoraggio annuale (porti di Genova e Savona); - produzione di report di monitoraggio specifici per singolo terminalista su base biennale (porti di Genova e Savona)	x	x	x	Relazione annuale sul monitoraggio dei programmi di attività degli operatori terminalisti (porti di Genova e Savona)
				Dirigente/Funzionario	Controlli di dettaglio, con cadenza biennale, circa l'andamento del rapporto concessorio e relative verifiche sul puntuale adempimento degli impegni assunti dal concessionario, anche alla luce delle penali previste nel titolo concessorio	- Apertura di specifici tavoli di confronto con i terminalisti per gli approfondimenti di specie; - elaborazione di specifica documentazione in ampliamnento al report annuale; - eventuale apertura di un procedimento di inadempienza per mancato rispetto degli impegni concessori assunti in atto.	Dirigente/Funzionario		Alto				x		x	Rapporto biennale di monitoraggio e verifica del rispetto degli adempimenti previsti nel programma di attività in capo a [nome operatore - Atto n. Rep. .... Reg. ... del ....].
		21	Determinazione e applicazione dei canoni demaniali e loro eventuale riscossione forzosa	Dirigente/Funzionario	Aggiornamento/rideterminazione annuale dei canoni di competenza	- Verifica di istanze di revisione canone presentate in applicazione di quanto previsto dal cd. Accordo Terminal Operator; - monitoraggio delle sospensioni temporanee di porzioni di compendio (decreti di sospensioni) e di eventuali altre variazioni areali inerenti il compendio stesso; - definizione dei canoni derivamenti dall'esistenza di diritto di superficie per concessioni ex art. 36 cod. nav. e art. 18 L. 84/94; - aggiornamento annuale sulla base dell'indice istat comunicato dal MInistero competente.	Dirigente/Funzionario	- Mancata o insufficiente verifica sul corretto pagamento dei canoni dovuti; - basso livello di trasparenza nel processo di aggiornamento del canone; - pressioni surrettizie da parte dei concessionari al fine di modificare a proprio favore elementi/parametri/coefficienti connessi alla determinazione del canone; - pressioni corruttive da parte degli operatori al fine di ottenere benefici in sede di fatturazione/riscossione/escussione.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- incremento dei livelli di digitalizzazione del processo; - formalizzazione digitale del procedimento amministrativo ad esso correlato e conseguenti abilitazioni predefinite; - individuazione di una figura responsabile all'uopo delegata alla titolarità del processo; - netta separazione tra il processo definitorio/determinativo del canone e quello più strettamente connesso alla effettiva fatturazione.	- Affinamento di applicativo software su piattaforma Windows, elaborato dall'ufficio, per la determinazione e applicazione dei canoni demaniali dei Terminal Operators e concessionari assimilati; - individuazione e acquisizione di un gestionale per la determinazione dei canoni demaniali con possibilità di verifiche degli accessi; - modello gestionale su applicativo di dotazione standard, elaborato dall'ufficio, per il monitoraggio della fatturazione dei canoni demaniali di competenza e gestione dei residui	x	x	x	- Scheda di canone demaniale; - File applicativo e di conseguente raccordo tra l'attività di determinazione del canone e quella di fatturazione; - Software di governance canone demaniali; - File di monitoraggio della fatturazione e gestione residui
				Dirigente/Funzionario	Procedimenti specifici volti alla rideterminazione "storica" di canoni demaniali pregressi, anche a seguito di procedimenti giudiziari pendenti	Specifici approfondimenti ed elaborazioni dati sulla dinamica storica e conseguente rideterminazione del canone demaniale	Dirigente/Funzionario		Alto							
				Dirigente/Funzionario	Attività di fatturazione	Fatturazione dei canoni annuali e semestrali di competenza	Dirigente/Funzionario		Alto							
				Dirigente/Funzionario	Monitoraggio della formazione delle partite residue, recupero crediti ed eventuale riscossione forzosa	- Monitoraggio mensile delle partite residue; - periodico controllo dei flussi in entrata suddivisi per anno di competenza; - invio periodico di note di sollecito di pagamento in stretta collaborazione con il Servizio Ragioneria; -elaborazione e verifica del rispetto dei piani di rientro concordati con gli operatori; - eventuale richiesta di apertura di procedimento di decadenza del concessionario previa formale notificazione di messa in mora; - avvio di eventuali procedimenti escussivi.	Dirigente/Funzionario		Alto							
Servizio Attività Economiche - Ufficio Analisi Economiche AREA AUTOPARCO	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	22	Gestione del Servizio di Autoparco a supporto dell'Autotrasporto operante con il Porto di Genova (Convenzione con Aeroporto S.p.A. per l'utilizzo di aree del Demanio Aeronautico).	Funzionario	Gestione delle aree adibite ad Autoparco	Attivazioni occorrenti al regolare funzionamento delle aree affidate: utenze, servizi, manutenzioni, rapporti col soggetto gestore aeroportuale	Dirigente/Funzionario	Mancata aderenza ai principi e alle modalità di affidamento nell'ambito della contrattualistica pubblica	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterna.	- Adeguamento alle prescrizioni regolamentari di utilizzo dell'area; - adesione a Convenzioni di Centrali di Committenza quando possibile.		X	X	X	
				Funzionario	Affidamento all'utenza degli spazi in disponibilità	Predisposizione convenzioni con l'Utenza e relativa applicazione delle tariffe indicate dal Regolamento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto agli obblighi regolamentari e dei termini di contatto, come da relative stipule con l'Utenza	Basso							

Struttura: DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**	
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico	
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso								
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso								
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna							
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Coordinamento e raccordo fra i Servizi relativamente alle attività relative alle politiche e ai programmi di finanziamento dell'Unione Europea ed ai connessi rapporti con le istituzioni europee		Individuazione e valutazione dei programmi di finanziamento europeo, con particolare riguardo alle iniziative progettuali trasversali alla Direzione	Esame documenti e bandi comunitari, individuazione obiettivi ed azioni, con particolare riguardo ai filoni progettuali trasversali alla Direzione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Condivisione iniziative all'interno	Organizzazione incontri e momenti di interlocuzione, con eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Relazioni istitutzioni ed organizzazioni UE per impostazione inizitiave	Condivisione azioni da proporre, con eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione eventuale documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Coordinamento e raccordo fra i Servizi relativamente ai processi ed alle attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia		Monitoraggio normative ed indirizzi	Esame normative ed indirizzi di applicazione/interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione inconttri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Coordinamento e raccordo fra i Servizi con riguardo alle attività relative allo sviluppo del Port Community System		Elaborazione di proposte per promuovere la competitività del sistema organizzativo portuale, in particolare sotto il profilo del monitoraggio e della semplificazione dei processi e dei connessi scambi informativi	Monitoraggio ed esame processi e scambi informativi di interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione inconttri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Coordinamento e raccordo fra i Servizi con riguardo alle attività in materia di fluidificazione del ciclo dei controlli doganali		Elaborazione di proposte per attuare interventi finalizzati ad assicurare la competitività del sistema organizzativo portuale, in particolare sotto il profilo della semplificazione dei processi e dei connessi scambi informativi	Monitoraggio ed esame processi e scambi informativi di interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione inconttri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	

Struttura: SERVIZIO PIANIFICAZIONE E LAVORO PORTUALE

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Supporto per le attività relative alle politiche e ai programmi di finanziamento dell'Unione Europee	Dirigente	Attività di coordinamento e raccordo all'interno della Direzione	Attività di coordinamento e raccordo all'interno della Direzione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna			X	X	X	
			Supporto per i processi e le attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia				Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna						
			Supporto per le attività relative allo sviluppo del *Port Community System*				Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna						
			Supporto per le attività in materia di fluidificazione del ciclo dei controlli doganali				Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna						
		2	Attività di segreteria al Direttore	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo/archiviazione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna						
Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Predisposizione del Piano Organico Porto	Dirigente	Organizzazione di incontri con le imprese autorizzate ex artt. 16, 17 e 18 e - acquisizione di dati e informazioni relative ai fabbisogni lavorativi in porto in stretta connessione con i piani di impresa presentati dagli operatori attraverso elaborazione di schede sintetiche di ricognizione	Gli incontri, organizzati con la partecipazione dei vertici dell'Ente prevedono l'illustrazione degli obiettivi e della metodologia di lavoro. A seguire l'acquisizione dei dati da parte degli uffici.	Funzionario	Rischio di predisporre un documento non in linea con evoluzioni del mercato portuale e del fabbisogno di risorse umane	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Raccolta e collazione di informazioni da diversi stakeholder rappresentanti interessi differenti (coinvolgimento)	Incontri aperti agli stakeholder - Pareri e delibere assunti da organi collegiali	X	X	X	Parere Consultiva e Delibera del Comitato di Gestione - verifica incontri svolti
					Predisposizione di una bozza a cura di AdSP e condivisione di un documento finale	Elaborazione della bozza di documento "Piano Organico Porto" e organizzazione incontri per la finalizzazione	Funzionario	Rischio di predisporre un documento non in linea con evoluzioni del mercato portuale e del fabbisogno di risorse umane	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Piani e interventi per lo sviluppo dell'intermodalità e del trasporto ferroviario	Dirigente/Funzionario	L'attività 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	X	X	X	Delibera di approvazione del Comitato di Gestione o Atto conclusivo.
				Dirigente	L'attività si sviluppa su molteplici ambiti di intervento che coinvolgono i diversi stakeholders impegnati nel ciclo logistico	Attività di coordinamento dei diversi soggetti coinvolti con l'obiettivo dell'aumento della modalità ferroviaria	Dirigente/Funzionario	Nessuno	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Elaborazione del Piano Operativo Triennale	Dirigente	Organizzazione di incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico	Nel corso degli incontri si procedesulla base delle indicazioni strategiche dei vertici, alla definizione degli obiettivi strategici dell'Ente e delle azioni del triennio con riferimento alle principali aree di intervento	Dirigente/Funzionario	Mancata corrispondenza tra le azioni contenute e le reali priorità dell'Ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente	Approvazione del documento da parte degli organi dell'Ente	X	X	X	Delibera del Comitato di Gestione
				Dirigente	Predisposizione del Piano Operativo Triennale	Raccolta dei contributi di tutte le strutture competenti, elaborazione del documento e verifica con i vertici dell'Ente	Funzionario	Intempestività nella trasmissione dei contributi per verifica coi vertici	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Partecipazione alle istruttorie relative al Piano Regolatore Portuale	Dirigente/Funzionario	Partecipazione a incontri	Nel corso delle attività istruttorie sai valutano, in coordinato rapporto con le strutture competenti le scelte di pianificazione e programmazione relative al territorio portuale	Funzionario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione. Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP)	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	iter di coinvolgimento degli stakeholders	Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione Controllo gerarchico degli organi di veritice	X	X	X	Delibere del Comitato di Gestione e documentazione di approvazione correlata
	Concessioni e autorizzazioni	7	Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17	Dirigente/Funzionario	Partecipazione ad incontri propedeutici	Esame delle problematiche emerse e coinvolgimento delle strutture	Dirigente/Funzionario		Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico.	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico nel corso dello svolgimento dell'istruttoria	Proposta di delibera di Comitato - Delibera di Comitato e Parare Consultiva - Decreti di liquidazione - Verifiche delle strutture della Direzione Proggrammazione delle Risorse Finanziarie	X	X	X	Delibere del Comitato di Gestione, Parere Consultiva e Decreti Liquidazione
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione delle instruttorie	Predisposizione delle istruttorie ed elaborazione della proposta per sottoposizione al Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Rischio connesso alla acquisizione e controllo della documentazione e della relativa corrispondenza a quanto richiesto dal dettato normativo.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico.						
	Concessioni e autorizzazioni	8	Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17	Dirigente/Funzionario	Controlli IMA	Istruttorie mensili per la verifica del processo di richiesta dell'IMA da parte dell'impresa autorizzata nello scalo di Genova	Funzionario	Acquisizione intempestiva e non corretta delle informazioni da parte dell'impresa autorizzata e parziale discrezionalità nelle attività di verifica	Medio	In ragione della possibile discrezionalità nella fase di verifica e dei diversi livelli di controllo	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico	Alternanza del soggetto verificatore Informatizzazione del controllo Acquisizione della documentazione sottostante la dichiarazione di IMA	X	X	X	Fogli excel a campione di esiti attività di controllo
	Concessioni e autorizzazioni	9	Attività di controllo su concessionario / monitoraggio su impresa concessionaria del servizio ferroviario portuale	Dirigente/Funzionario	Controlli su sviluppo della concessione del servizio ferroviario portuale _ scalo Genova	Organizzazione di incontri con i soggetti interessati, acquisizione di informazioni e documentazione, attività di coordinamento	Dirigente/Funzionario	Nessuno	Basso				X	X	X	
Ufficio PRSP	Gestione del patrimonio	10	Processi pianificazione: redazione/modifica Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma, Protocolli di Intesa per aree di concertazione pianificatoria con altri Enti	Dirigente/Funzionario	Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi	Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi	Dirigente/Funzionario	Pressioni da parte di soggetti interessati a indirizzare i procedimenti pianificatori, a prescindere dalla coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente.	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	Redazione di documenti condivisa con strutture di altre amministrazioni	Verifiche ed approvazioni da parte di soggetti esterni e Comitato di Gestione	X	X	X	Delibera del Comitato di Gestione o Atto conclusivo Verifica su documentazione condivisa
	Gestione del patrimonio	11	Attività di redazione del Piano Regolatore del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, oltre che gestione di procedure di Variante o Adeguamento Tecnico Funzionale al piano Regolatore Portuale vigente (e un domani al Piano Regolatore di Sistema Portuale)	Dirigente	Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione	Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione	Funzionario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione. Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP)	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Controllo gerarchico organi di vertice	Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione	X	X	X	Delibera Comitato di Gestione o Atto conclusivo Verifica della documentantazione di approvazione
				Dirigente	Procedure approvative e pubblicazione	Procedure approvative e pubblicazione	Funzionario	Nessuno	Basso							
Ufficio Politiche UE e	Provvedimenti ampliativi con	12	Promozione iniziativa progettuale *(Il processo di monitoraggio e selezione può determinare, eventualmente, la decisione di promuovere un'iniziativa progettuale)*	Dirigente/Funzionario	Proposta di partecipazione al bando e condivisione della stessa con le strutture interne dell'ente	Elaborazione di una bozza di proposta di partecipazione al bando	Funzionario	Rischi associati al processo di elaborazione dei progetti da finanziarie con un possibili margini di discrezionalità. Scelta dei soggetti da coinvolgere. Rischi di pressioni esterne	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Verifica incrociata sulla documentazione		X	X	X	Atto di sottoposizione dell'iniziativa progettuale e documentazione corrrelata
				Funzionario	elazioni con commissione e iter procedurale e amministrativo	elazioni con commissione e iter procedurale e amministrativo	Funzionario	Nessuno	Basso							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Logistica	effetto economico diretto	13	Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni	Dirigente/Funzionario	Relazioni interlocutorie con Commissione, agenzie esecutive, autorità di gestione, partenariato, soggetti validatori (MIT/Agenzie esecutive autorità di gestione) in fase di gestione del progetto selezionato	Relazioni con soggetti coinvolti (uffici dell'ente, soggetti esterni, soggetti di gestione, a seconda del tipo di progetto e del ruolo ricoperto da Adsp nello stesso)	Funzionario	Rischi associati all'efficacia del processo di sviluppo progettuale e apporto di soggetti esterni/interni	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Verifica incrociata sulla documentazione		X	X	X	Atti di monitoraggio dell'avanzamento progettuale
				Funzionario	riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo	riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo	Funzionario	Nessuno	Basso							
Ufficio rilevazione andamenti di mercato	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	14	Predisposizione di report statistici e analisi specifiche	Funzionario	Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report	Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report	Funzionario	Nessuno	Basso		Acquisizione di dati attraverso sistemi informatici	Attività svolte da funzionari diversi	X	X	X	Breve relazione e principali report

Struttura: SERVIZIO PROCESSI PORTUALI, INNOVAZIONE E SECURITY

Anno: 2023

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**	**2023**	**2024**	**2025**	**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	CONTROLLO DELLA SECURITY IN PORTO	Coordinamento delle attività del ciclo di sicurezza in Porto di competenza del Port Security Officier ai sensi del D.lgs 203/07	Funzionario	Possibile spazi di discrezionalità nell'organizzazione delle attività	Medio	Organizzazione dell'attività codificata da Piano di Sicurezza e normative vigenti compresi atti regolamentari		Iniziative soggette ai tavoli di controllo prefettizio Presidio del territorio e controlli indiretti da parte di altre amministrazioni - Verifiche sul servizio ai varchi da parte di personale diverso dal RUP	X	X	X	Emanazione di eventuali ordinanze e sintesi/evidenze delle sanzioni operate sul soggetto fornitore del servizio Verifica della documentazione comprovante il presidio del territorio.
Ufficio Anagrafe Portuale - Genova	Concessioni e autorizzazioni	2	Rilascio dei permessi di accesso al porto	Funzionario	RICEZIONE RICHIESTE DI ACCESSO	Controllo delle richieste pervenute	Funzionario	Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.	Rotazione nella gestione del processo da parte degli addetti	- verifica incrociata sulla documentazione da parte di più soggetti	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio - Verifica attraverso scmabio di e-mail e/o firme da parte di più soggetti
					VERIFICA TITOLI e DIRITTI DI ACCESSO ED EMISSIONE PERMESSI / BADGE / TESSERE	Tramite il sistema operativo dedicato: inserimento dati intestatorio e data validità del permesso - stampa permessi / badge / tessere		Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.					
					CONSEGNA PERMESSI E RICEZIONE DIRITTI FISSI	Consegna e attività connesse alla fatturazione - pagamenti tramite POS e/o in contante presso la tesoreria dell'Ente (Banca Carige) - chiusure contabili giornaliere e di periodo - predisposizione Decreti a regolarizzazione diritti fissi dovuti dall'utenza. I Badge per Autotrasportatori vengono consegnati oltre che presso l'ufficio emittente di Ponte dei Mille anche a San Benigno e PSA-Genova Prà		Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.					
Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale: controllo dei livelli di efficienza della gestione e del riparto dei costi a carico dell'utenza - Decreto 95/2017	Funzionario	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 da parte della Piattaforma Logistica Nazionale		Indirizzo e cooordinamento degli interventi tecnici di gestione e manutenzione del PCS	Verifica dei requisiti di servizio nella gestione e manutenzione evolutiva del PCS da parte del Soggetto Gestore della PLN e degli indirizzi tecnologici di nuovi sviluppi ai fini di integrare le piattaforme connesse al sistema portuale			Medio	Trattasi di processo che ha come destinatari finali soggetti terzi	Attività connesse allo sviluppo della Convenzione Operativa - relazioni con Concessionario e Gestore	Istruttorie volte alla verifica delle rendicontazioni trasmesse da Uirnet/Digitalog (soggette a verifica da parte di terzi). Controllo per valutazione della coerenza con gli obiettivi della Convenzione	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio Verifica attraverso scambio di documentazione
		5	Controllo su DM 376/2019		Attività inerenti il DM 376/2019	Verifica della documentazione	Dirigente/Funzionario	Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Medio	Trattasi di un processo dal quale sono derivati vantaggi economici a soggetti terzi ma sottoposto a controlli interni/esterni	Utilizzo sistema informatico, passaggi gerarchici	Supporto verificatore esterno	X	X	X	Report di controllo validato da verificatore esterno
	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	CONVENZIONE DEL 17 LUGLIO 2019 STM-ADSP-UIRNET PER LE ATTIVITÀ CONNESSE CON L'ART. 6, COMMA 1, DEL DECRETO LEGGE 28 SETTEMBRE 2018 n. 109, CONVERTITO DALLA LEGGE n. 130/2018	Dirigente/Funzionario	Soggetto attuatore per la realizzazione degli interventi di cui all'art. 3 lett. a), b), c), d) ed e), al fine di garantire che gli stessi siano coerenti con i piani di sviluppo del Porto e con tutte le attività inerenti al Sistema portuale indicate alla lettera e) dei "considerato" e , a tal fine , indirizza e coordina la'rttività svolta da UIRNet	Partecipazione a Organismo di Regia per monitoraggio di avanzamento delle attività di cui all'art. 3	Dirigente/Funzionario	Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente	Medio	Sebene l'attività sia soggetta a diversi livelli di controllo, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che l'attiivtà ha come destintari finali soggetti terzi	Condivisione di dati e informazioni con soggetti sovraordinati controlli incrociati	Scelte verbalizzate in Organismo di Regia - attività istruttorie soggette a controllo interno e gerarchico	X	X	X	Verbali sedute di Organismi di Regia ed eventuali atti conseguenti

Struttura: DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
contratti pubblici		1	Programmazione triennale lavori	Dirigente	Individuazione delle necessità afferenti agli interventi di interesse pubblico ed ai fabbisogni	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.	Applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari Adempimento agli obblighi di trasparenza	Condivisione dell'istruttoria come da funzionigramma adottato dall'Autorità con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento Controllo interno per la verifica incrociata tra funzionario e dirigente Definizione di una procedura standardizzata al fine di individuare gli interventi da inserire negli atti di programmazione triennale (ordinaria e straordinaria) delle opere (2023)	X	X	X	Verifica, a campione, della condivisione attraverso evidenza della partecipazione ai tavoli programmatori, e-mail/screenshot Predisposizione della procedura strandardizzata
						Redazione del programma	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.						
		2	Procedure per selezione del contraente	Dirigente/Funzion	predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	le procedure di aggiudicazione sono definite dalla norma (si veda la norma transitoria sino al 30/06/2023 legge 108/21) e l'adozione di una differente tipologia deve essere espressamente motivata	- rotazione dei funzionari/applicazione della modalità plurisoggettiva nella partecipazione ai processi - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimento agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD; - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari	Verifica incrociata sugli atti tra addetto e funzionario Verifica del superiore gerarchico 'acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e nello specifico per la valutazione di congruità acquisizione della relazione motivata	X	X	X	Rilevazione degli atti pubblicati a fronte delle procedure esperite, verifica per il tramite della piattaforma e-procurement - in visibilità pubblica -
						determinazione del criterio di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Medio	il criterio di aggiudicazione è dettato dalla norma transitoria sino al 30 giugno 2023 in special modo nei casi specifici in cui sussiste l'obbligo dell'esclusione automatica delle offerte anomala eliminando qualsiasi azione discrezionale, l'obblico di applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa è espressamente indicato dalla norma e in tale ambito sussiste un controllo incrociato di più organi quali il Seggio di gara per la fase amministrativa, la Commissione Giudicatrice per le offerte tencniche ed infine il RUP per la valutazione dell'anomalia, residuando in termini marginali le possibili attività discrezionali.						
						predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato	Funzionario	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Medio	i requisiti di qualificazione sono delineati dalla norma in special modo per i lavori , ove possibile l'adozione di ulteriori/specifici requisiti tecnico economici deve essere motivata. Nell'ambito di alcune procedure, inoltre, ANAC ha predisposto BANDI TIPO a carattere vincolante						
					espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	Trattasi di un processo di massima evidenz apubblica sia perchè sono coinvoli può soggetti, sia per l'utilizzo della piattaforma e-procurement che consente agli OE l'immediata contezza dello stato dell'arte il più agevole accesso agli atti e la conseguente immediata evidenza di una errata valutazione .						
						verifica requisiti generali e speciali mediante avcpass	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	applicazione della norma e della lex specialis, possibilità di accesso da parte degli OE, acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di non incompatibilità sia in preparazione degli atti di gara sia in fase di gara da parte dei soggetti coivolti.						

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	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Settore Amministrativo - Ufficio Appalti Pubblici - Genova e Savona - Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici					selezione contraente	selezione migliore offerta	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	applicazione della norma e della lex specialis, possibilità di accesso da parte degli OE, acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di non incompatibilità in fase di gara da parte dei soggetti coivolti (commissione giudicatrice). la verbalizzazione viene pubblicata ex lege pertanto facilmente riconstrabile da qualsiasi soggetto interessato. per quanto concerne il criterio di aggiudicazione: il minor prezzo non presenta alcuna applicazione della discrezionalità						
					verifiche offerte anomale	verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					stipula contratto	stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione	Basso	applicazione dello schema di contratto posto a base di gara						
		3	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzion	bandi di gara, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stipula contratto	stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica requisiti, stesura contratto	Funzionario	mancata applicazione della rotazione degli inviti e degli affidamenti, definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Medio	adozione della rotazione automatica da portale, i requisiti in special modo per i lavori sono riconducibili all'attestazione SOA, altri requisiti di natura tecnico economica ove possibile inserirli devono essere motivati. Il progetto viene posto a disposizione degli OE all'atto dell'indizione della gara con specifica pwd per l'accesso.	- rotazione RUP - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimento agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi di massima concorrenza (eventuale previa acquisizione di preventivi e/o ricerca di mercato/albo fornitori)	Visibilità pubblica delle attività concernenti la gestione dell'albo fornitori Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete Verifica incrociata sulla documentazione tra addetto e funzionario, utilizzo della rotazione autorimatica della piattaforma e-procurement	x	x	x	- report annuale estratto dalla piattaforma e procurement con evidenza dei soggetti affidatari - verifica per il tramite della piattaforma e-procurement con visibilità pubblica delle attività poste in essere
		4	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzion	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Funzionario	mancata rotazione degli inviti e degli affidamenti, frazionamento dell'importo al fine dell'elusione delle soglie	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestio. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 77/2021, la soglia degli affidamenti diretti è stata innalzata fino a 139.000 € per i servizi e le forniture e fino a 150.000 € per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.						
	esecuzione contratti pubblici	5	esecuzione contratto	Dirigente/Funzion	Controllo esecuzione - CONTABILITA' DEI LAVORI	controllo della documentazione contabile (SAL) e avvio dei procedimenti	Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	acquisizione del documento contabile di competenza tecnica, verifica dei dati oggettivi in applicazione dellanormativa di settore, verifiche in capoall'OE	- rotazione incarichi/applicazione della modalità plurisoggettiva nella partecipazione ai processi controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente		X	X	X	- Verifica per il tramite della piattaforma osservatorio regionale liguria, dell'amministrazione trasparente per quanto concerne le autorizzazioni ai subappalti.
					Controllo esecuzione - VERIFICA SUBAPPALTO	riconduzione alle fattispecie, controlli di quantità e congruità		elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Medio	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie						
					Controllo esecuzione - VERIFICA SUBAPPALTO	controllo requisiti generali e speciali per la parte amministrativa		elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Medio	Presenza di interessi economici dell'operatore,applicazione della normativa di settore ai fini della verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'OE						
Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza										
						Archiviazione e protocollazione										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						

Struttura: SERVIZIO AMBIENTE, IMPIANTI E MANUTENZIONI

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff di Servizio	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
	contratti pubblici	2	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
				Dirigente/Funzionario		Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali	contratti pubblici	3	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico					
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto.					
				Dirigente/Funzionario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.					
				Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.					

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo						
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emississione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo						
	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	4	Tariffe RSU	Dirigente	Confronti con associazioni di categoria, Direzione Ragioneria e Servizi Territoriali ed elaborazione Decreto applicativo	Elaborazione tariffe	Dirigente/Funzionario	1. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 2. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- rotazione pratiche - corretta e puntuale pubblicazione secondo normativa vigente	Confronti con associazioni di categoria, Servizio Ragioneria e Uffici Territoriali ed elaborazione nuovo sistema applicativo. Controlli incrociati	X	X	X	Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario. Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.
	provvedimenti	5	Autorizzazioni parchi e deroghe su container merci pericolose	Dirigente/funzionario	Analisi e incontri con altre PA per verfica progetto, richiesta o casi di emergenze.	Rilascio autorizzazione / Deroghe	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Valutazione del rispetto	- Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione				- Check list finalizzata alla verifica
		6	Autorizzazione carichi eccezionali		Verifiche sulla documentazione e sulgli accessi	Rilascio autorizzazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Merci Pericolose	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	7	Modifiche viabilità o segnaletica.	Funzionario	Verifica documentazione	Rilascio autorizzazione o nulla osta	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	Valutazione del rispetto della normativa.	necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe - Confronto con gli altri enti preposti.	X	X	X	- Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.
		8	Ordinanze viabilità - Richiesta rilascio ordinanze da parte delal Capitaneria		Verifica documentazionee sopralluoghi	Richiesta motivata alla Capitaneria	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico						
		9	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
		10	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 77/2021, la soglia degli affidamenti diretti è stata innalzata fino a 139.000 € per i servizi e le forniture e fino a 150.000 € per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura	X	X	X	'- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova	contratti pubblici			Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DL/DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico						
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
		11	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DL/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
				Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.					
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.					
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo					

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emississione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo						
		12	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
		13	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 77/2021, la soglia degli affidamenti diretti è stata innalzata fino a 139.000 € per i servizi e le forniture e fino a 150.000 € per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura	X	X	X	'- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Impianti Tecnologici - Genova	contratti pubblici			Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DL/DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.	Alto	La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico						
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.	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					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
		14	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DL/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
				Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.					
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.					
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo					
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emississione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo					

Scheda

CATALOGO DEI PROCESSI PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Struttura: SERVIZIO OPERE MARITTIME, CIVILI E FERROVIARIE

Anno: 2023

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie-Ufficio Opere Marittime e Civili Genova- Ufficio Opere Ferroviarie-Ufficio Opere Impianti e Manutenz. Marittime e civili SV	contratti pubblici	1	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/Funzior	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico consentedo maggiori tempi per la formulazione dell'offerta	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine di discrezionalità del progettista, che può operare scelte indirizzate a favorire determinati operatori o fornitori.	- In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - Rotazione del verificatore ex art. 26 DLgs.50/16 per progetti di lavori - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione incarichi	- Chiara e puntuale identificazione dell'oggetto dei lavori/servizi, ovvero ricorso ad accordo quadro per interventi manutentivi non definibili a priori e servizi di carattere generale - In caso di lavori/servizi da aggiudicare con OEPV utilizzo di schema tipo per "Criteri di valutazione dell'offerta"	x	x	x	- Verifica di progetto art.26: verifica delle modalità di espletamento delle ricerche di mercato - Verifica di progetto art.26: in caso di OEPV verifica della presenza del documento 'Criteri di valutazione dell'offerta' o sua implementazione nel CSA amministrativo - report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore
		2	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzior	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Funzionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di verifica	- Digitalizzazione della contabilità dei lavori/servizi - In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione incarichi	- Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL - In caso di modifiche contrattuali ex art.106 DLgs.50/16 redazione di relazione del RUP con motivazioni e riconduzione delle fattispecie	x	x	x	.- Archiviazione della documentazione di accettazione dei materiali in rete, nelle cartelle 'pratica' o 'documentazione tecnica' dei progetti - Allegazione della relazione del RUP al decreto di approvazione della modifica contrattuale
				Dirigente/Funzior		Controllo documentazione contabile (SAL)	Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di redazione della contabilità						
				Dirigente/Funzio nario		Applicazione penali	Funzionario	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Alto	Processo a totale discrezione del RUP						
				Dirigente/Funzio nario	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/Funzio nario	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/Funzior	predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con una certa discrezionalità del RUP nell'identificazione della fattispecie e del DL nella scelta progettuale di variante, che può condurre a operare scelte indirizzate a favorire l'appaltatore						
				Dirigente/Funzior	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Medio	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Procedimento amministrativo che comporta minori margini discrezionali rispetto a quelli possibili nella fase di predisposizione della documentazione di variante, presupposto alla redazione dell'atto						
		2		Dirigente/Funzio nario	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. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Dsicreto margine di discrezionalità del collaudatore/DL/DEC nel processo di accettazione finale dell'opera/servizio		- Rotazione degli incarichi di collaudo, ove espletati con personale interno, con individuazione dei soggetti in diversa sede di lavoro (collaudatori di Genova per opere di Savona e viceversa)	x	x	x	- report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore

Struttura: DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E CONTROLLO

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. Processo**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di segreteria al Direttore/Direzione - Gestione della documentazone e posta	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Dirigente/Funzionario	assegnaziione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	la verifica della documentzione in arrivo è attività istruttoria senza rischio di corruzione	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.	X	X	X	N. controlli trasversali degli atti e di rotazione
						Assegnazione agli uffici per competenza	Dirigente/Funzionario		Basso							
						Archiviazione	Funzionario		Basso							
						Protocollazione ed invio	Funzionario		Basso							
		2	Supporto per il monitoraggio dei procedimenti in corso nella Direzione		Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo- contabili	Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo- contabili	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna						
		3	Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti		Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori	Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Attività burocratica che non comporta rischi corruttivi particolari						
Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	gestione della spesa	4	Partecipazione alla redazione del Piano Triennale delle Opere	Dirigente	Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario	Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale della Opere	Funzionario	inserimento di interventi non fiannziabili dal pubblico	Basso	Trattasi di attività che è meramente istruttoria e la cui proposta sta in capo alla strttura tecnica e ai vertici	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	- Predisposizione apposite check list per tracciare la presenza dei requisiti minimi previsti dalla normativa per l'inserimento o meno dei progetti nei programmi triennali delle opere.	X	X	X	- predisposizione check list entro il 30/09; - verifica dei requisiti sulla base della check list entro il 31/10;
						Valutazione della sostenibilità finanziaria degli interventi proposti	Dirigente/Funzionario	mancata valutazione di sostenibilità ai fini dell'equilibrio di bilancio al fine di agevolare interessi particolari	Medio	La sostenibiità dell'investimento è valutata all'interno dell'equilibrio di bilancio che è obbligatorio ai sensi della legge 84/94. e' in corso di valutazione la procedura di "segregazione delle responsabilità" ai fini di rotazione delle attività e ripartizione dei rischi.						
						Predisposizione degli scenari finanziari possibili da sottoporre agli organi di vertice	Dirigente/Funzionario	mancata valutazione di sostenibilità ai fini dell'equilibrio di bilancio al fine di agevolare interessi particolari	Medio	La sostenibiità dell'investimento è valutata all'interno dell'equilibrio di bilancio che è obbligatorio ai sensi della legge 84/94. e' in corso di valutazione la procedura di "segregazione delle responsabilità" ai fini di rotazione delle attività e ripartizione dei rischi.	- Predisposizione apposite check list per tracciare la presenza dei requisiti minimi previsti dalla normativa per l'inserimento o meno dei progetti nei programmi triennali delle opere. - Definizione di linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR				- predisposizione check list entro il 30/09; - verifica dei requisiti sulla base della check list entro il 31/10; - predisposizione procedura
	gestione della spesa	5	Individuazione delle risorse finanziarie da dedicare alla copertura degli investimenti infrastrutturali del Programma Triennale delle Opere	Dirigente	Analisi delle risorse a disposizione dell'Ente	Analisi e definizione delle risorse da destinare alle Opere	Dirigente/Funzionario	destinazione di risorse a interventi non prioritari	Medio	In ragione di possibili pressioni per soddisfare interessi particolari è possibile che gli uffici preposti (DT) non valutino attentamente le priorità. Verrà proposta una procedura per l'individuazione degli interventi prioritari						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Elaborazione e monitoraggio sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	Dirigente	Redazione e aggiornamento della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Redazione e aggiornamento della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	Dirigente	mancata analisi di settori ad alto rischio corruttivo	Medio	definizione di procedure preliminari per l'individuazione dei rischi e per l'individuazione delle misure. Definizione di procedure di monitoraggio delle misure		'- Maggiore collegialità e trasversalità delle strutture nell'iter di predisposizione della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	X	X	X	almeno una riunione preliminare con ogni ufficio - verbale della riunione
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	7	Elaborazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Dirigente	Predisposizione ed elaborazione del RAC	Proposta di regolamento in linea con gli indirizzi del Ministero competente	Dirigente	nessun rischio	Basso	il RAC è definito dal Ministero						
						Predisposizione del regolamento (documento, eventuali allegati tecnici, ecc...)	Dirigente	nessun rischio	Basso							
					Attuazione del RAC	Predisposizione atto e presentazione del regolamento al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente	nessun rischio	Basso							
	gestione della spesa	8	SUPPORTO PER ORGANI DI CONTROLLO INTERNI E ESTERNI	Dirigente	Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni	Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni	Dirigente/Funzionario	omissione di elementi per non far emergere illeceità	Basso	l'attività in questione è svolta in collaborazione con i vertiici e con i servizi di ragioneria; s verifica quindi una ripartizione di reaponsabilirà.		Maggiore presidio delle attività di supporto agli organi, anche attraverso un rafforzamento della struttura.	X	X	X	riunioni preliminari con Segreteria e Staff per organizzare supporto agli Organi

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	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	gestione dell'entrate e delle spese	9	Controllo della dinamica economico - finanziaria	Dirigente	Analisi e predisposizione del documento di preconsuntivo	Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime	Funzionario	mancata evidenziazione rischi per gli equilibri di bilancio	Basso	si è definita procedura di doppio controllo del responsabile ufficio, degli uffici di ragioneria e dei dirigenti coinvolti. E' stata implementata piattaforma esterna Board che evita errori e operazioni manuali e consente controllo anche esterno dei dati						
						Analisi dei valori contabili	Dirigente/Funzionario									
						Predisposizione del documento finale di preconsuntivo	Dirigente/Funzionario									
						Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime	Funzionario									
						Analisi dei valori contabili	Dirigente/Funzionario									
						Predisposizione del documento finale di preconsuntivo	Dirigente/Funzionario									
Ufficio Programmazione Risorse	Gestione dell'entrate e delle spese	10	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, note variazione e assestamenti)	Dirigente	Predisposizione del bilancio di previsione	ricognizione dei valori previsti di bilancio e valutazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai CDR, al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario	Dirigente/Funzionario	inserimento in bilancio di entrate/spese non conformi a legge in capitoli errati	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.	attivazione di procedure standardizzate per verificare le esigenze di bilancio, le esigenze di variazioni di spese, le esigenze di variazioni di budget nel corso della gestione	X	X	X	Procedura di predisposizione del bilancio di previsione standardizzata, e formalizzazione interna procedura standardizzata per verifica eventuali ullteriori esigenze e necessità di variazioni del budget
						Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione tecnica illustrativa	Dirigente/Funzionario		Basso						
						Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Dirigente/Funzionario		Basso						
						supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione al bilancio di previsione	Dirigente/Funzionario		Basso						
						Predisposizione delibera e presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionario		Basso						
				Dirigente	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) e della relativa relazione illustrativa	Funzionario	inserimento in bilancio di entrate/ spese non conformi a legge in capitoli errati	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli anche per le note di variazione	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente					
						Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Dirigente/Funzionario		Basso						
						supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione alle note di variazione	Dirigente/Funzionario		Basso						
						Predisposizione delibera e presentazione delle note di variazione al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionario		Basso						
				Funzionario	Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGS/IGF	Caricamento dati sul portale RGS/IGF	Funzionario	nessun rischio	Basso	non c'è alcuna discrezionalità					
Ufficio Programmazione Risorse	gestione della spesa	11	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa	Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	sviamento di copetura finanziaria prevista per altre spese	Basso	con il decreto di aseganzione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione.						
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso							
						Verifica della disponibilità di fondi sui capitoli interessati	Funzionario		Basso							
				Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso							
Ufficio Programmazione Risorse	gestione dell'entrata	12	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata	Dirigente/Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	mancato accertamento partite in entrata al fine di agevolare soggetti esterni	Basso	con il decreto di aseganzione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione.			X	X	X	
				Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso							
				Dirigente/Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso							
Ufficio Programmazione Risorse	Gestione della spesa	13	Impegni di spesa in favore dell'erario in merito alle norme di contenimento della spesa pubblica	Funzionario	monitoraggio della normativa conccernnente i tetti di spesa	monitoraggio della normativa concernente i tetti di spesa	Funzionario	nessun richio	Basso	norme non discrezionali - nel caso di dubbio si procede a richiedere parere legale						
					predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica	predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica	Funzionario		Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione della spesa	14	Monitoraggio degli interventi di cui al Programma Straordinario ex art. 9bis L.130/2018	Funzionario	Analisi delle risorse impiegate	Analisi delle risorse impiegate	Funzionario	mancata segnalazione ai vertici di procedimenti non conformi rispetto ai preventivi	Basso	la procedura di controllo è implementata con riunioni settimanali con struttura commissariale, e con riunioni interne settimanali		Adozione specifiche misure per il monitoraggio dei finanziamenti pubblici - sia lato entrate che spese				Rendicontazioni di monitoraggio dei finanziamenti pubblici secondo le specifiche indicazioni contenute nei singoli accordi procedimentali stipulati; adozione provvedimenti di accertamento dell'entrata in coerenza con l'accordo procedimentale/disposizione di legge di riferimento
				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	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrate e delle spese	15	Predisposizione finanziaria del Programma Triennale delle Opere, allegato ai documenti di bilancio d'esercizio (previsione e/o note variazione)	Dirigente	Predisposizione del bilancio di previsione	Predisposizione finanziaria del prospetto relativo al Programma Triennale delle Opere	Dirigente/Funzionario	inserimento in bilancio di entrate/ spese non conformi a legge in capitoli errati, e alle disposizioni in materia di programmazione triennale delle opere	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	Individuazione linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere				Verifica del rispetto del Regolamento di cui al DM 14/2018 ai fini dell'inserimento delle opere nella programmazione delle opere; verifica del rispetto della programmazione approvata rispetto ai provvedimenti assunti in materia di opere
				Dirigente	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Predisposizione finanziaria del prospetto relativo al Programma Triennale delle Opere	Dirigente/Funzionario	inserimento in bilancio di entrate/spese non conformi a legge in capitoli errati, e alle disposizioni in materia di programmazione triennale delle opere	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.		Individuazione linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere				Verifica del rispetto del Regolamento di cui al DM 14/2018 ai fini dell'inserimento delle opere nella programmazione delle opere; verifica del rispetto della programmazione approvata rispetto ai provvedimenti assunti in materia di opere
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione della spesa	16	Attestazione della copertura finanziaria per i provvedimenti attinenti la programmazione delle opere che comportano una spesa	Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	sviamento di copetura finanziaria prevista per altre spese/altre opere	Basso	con il decreto di assegnazione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione,che comprende anche la programmazione delle opere						
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso							
						Verifica della disponibilità di fondi sui capitoli interessati	Funzionario		Basso							
				Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrata	17	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata relativamente alla programmazione delle opere	Dirigente/Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	mancato accertamento parite in entrata al fine di agevolare soggetti esterni	Basso	con il decreto di aseganzione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione, che comprende anche la programmazione delle opere						
				Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso							
				Dirigente/Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrata	18	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici	Funzionario	Predisposizione documentazione	Analisi e studio delle richieste	Funzionario	omissione controlli su spese rendicontate	Basso	implementata procedura di doppio controllo delle rendicontazioni: la certificazione delle spese da rendicontare è del RUP ma interviene anche l'ufficio fornitori a controllare la procedura di rendicontazione						
						Predisposizione reportistica dei dati	Funzionario		Basso							
				Dirigente	Invio dati/documentazione	Invio secondo le modalità richieste	Dirigente/Funzionario		Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	Gestione della spesa	19	Operazioni finanziarie a lungo termine	Dirigente	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Dirigente/Funzionario	rischi tipici delle procedure di affidamento - rischio marginale poiché gli affidamenti avvengono con gara pubblica	Basso	E' stata implementata una procedura di controllo e monitoraggio delle singole operazioni con la piattaforma Finance Active. Tutta la documentazione formale e di calcolo degli oneri è formale e controllata da soggetto esterno (società proprietaria FA). In tal modo è notevolmente ridotto il rischio di corruzione		Adozione di procedure standardizzate per operazioni finanziarie di mutuo				Definizione dell'iter con segregazione delle funzioni delle singole fasi del processo su diverse unità organizzative dell'Ente
				Dirigente	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	predisposizione principali atti per la procedura di approvvigionamento (del bando di gara, del capitolato e della bozza di contratto)	Funzionario		Basso							
				Dirigente	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Dirigente/Funzionario		Basso							
				Dirigente/Funzionario	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	Funzionario		Basso							
				Dirigente/Funzionario	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle rate	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle rate	Funzionario		Basso							
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	20	Monitoraggio delle opere pubbliche realizzate	Funzionario	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	Funzionario	Erronea imputazione al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni/interni	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- rotazione dei soggetti verificatori - Rotazione RUP/DEC; - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato	X	X	X	Scambi e-mail; utilizzo di cartelle di rete condivise
				Dirigente	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef/Mit/Dipe	Raccolta dati e predisposizione della reportistica per le comunicazioni di legge agli enti competenti (BDAP, MEF)	Funzionario	Non rispetto delle scadenze temporali Rendicontazione non veritiera rispetto ai CUP	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Dirigente	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef/Mit/Dipe	Trasmissione finale (attraverso report e/o attraverso l'uso di piattaforme informatiche dedicate)	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Funzionario	Elaborazione schede e report di sintesi	Elaborazione schede e report di sintesi (Verifica associazione QE - fatturato, QE-contratti, Verifica SAL, schede intervento, etc...)	Funzionario	Omissione di elementi per non far emergere criticità	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	21	Ciclo della performance e ruolo di Nucleo di Supporto all'OIV	Dirigente	Definizione delle azioni strategiche da realizzare nell'anno	Incontri con l'OIV e i dirigenti dell'Ente per la definizione degli obiettivi da assegnare	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	- controllo, tramite identificazione e coinvolgimento a campione di U.O esterna al processo, del 10% delle misurazioni effettuate in fase di valutazione degli obiettivi - Controllo incrociato - Definizione di una procedura che disciplini le modalità di consuntivazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e di utilizzo degli strumenti per la condivisione delle informazioni	X	X	X	- Evidenze delle attività di controllo svolte - Predisposizione procedura
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione della sezione Programmazione - sottosezione Performance - del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Ricognizione delle azioni da attuare e misurazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai Direttori/Dirigenti	Dirigente/Funzionario	Omissione di parti e/o abuso nelle attività al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
						Predisposizione del Piano (documento, allegati tecnici, ecc...)	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
						Predisposizione atto e presentazione del Piano al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente/Funzionario	Fase di assegnazione obiettivi	Predisposizione schede assegnazione obiettivi ai dirigenti e relativi atti di approvazione	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Funzionario		Gestione della piattaforma Strategic PA : caricamento degli obiettivi di performance dei dirigenti in piattaforma	Funzionario	errato caricamento in piattaforma	Basso	in ragione dell'attività prettamente meccanica che non presenta fattori di discrezionalità (quanto caricato in piattaforma deve attenersi alle specifiche inserite in decreto e diversamente è l'informazione su decreto a costituire l'indicazione ufficiale						
				Funzionario		Gestione della piattaforma Strategic PA : Supporto alle strutture per il caricamento delle schede PiO	Funzionario	errato caricamento in piattaforma	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Dirigente/Funzionario		Verifica di congruità schede PiO e relativi atti di approvazione	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						

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	2023	2024	2025	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 attribuire vantaggi economici						
				Dirigente/Funzionario		Predisposizione schede revisione obiettivi/Pio e relativi atti di approvazione	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente/Funzionario	Misurazione della Performance	Misurazione di prima istanza rispetto agli obiettivi di performance e PIO ed attività di audit	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti ; Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente/Funzionario		Supporto all'OIV per integrazioni/chiarimenti e relativa reportistica	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente		Elaborazione reportistica finale sui risultati individuali raggiunti e trasmissione agli uffici del personale ai fini dell'erogazione premiante	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente/Funzionario		Redazione Relazione annuale sulla Performance e relativa pubblicazione su Amministrazione Trasparente	Dirigente/Funzionario	omissioni di parti per oscurare il processo e/o i relativi risultati	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	22	Attività di controllo di primo livello sui progetti comunitari - Attività di verifica e controllo	Funzionario	Attività di verifica ed analisi della documentazione inerente i progetti comunitari	Analisi della documentazione amministrativo-contabile e verifica delle spese sostenute	Funzionario	Mancata verifica dei documenti/verifica parziale	Medio	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa al finanziamento europeo	X	X	X	- verifica, anche a campione, dell'istruttoria; - utilizzo di cartelle condivise
						validazione dei costi eleggibili per il rimborso da parte della Comunità Europea	Funzionario		Medio	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari						
				Dirigente	Trasmissione attestazione finale	Trasmissione attestazione finale (attraverso report e/o attraverso l'uso di piattaforme informatiche dedicate	Funzionario	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Medio	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari						
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	23	Implementazione di un sistema di datawarehouse	Dirigente	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x	Dirigente/Funzionario	omissione di parti sensibili per oscurare volontariamente una performance negativa	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- utilizzo di cartelle di rete condivise			X	X	
					Fase di ricerca ed identificazione delle fonti e delle banche dati mirata a identificare le tipologie, le caratteristiche, le disponibilità e la frequenza di reperimento degli indicatori	Analisi delle fonti dei dati reperibili dagli strumenti informatici in uso nell'Ente	Funzionario		Basso	attività che fotografa la situazione dei gestionali. La discrezionalità è fortemente circoscritta						
				Dirigente/Funzionario	Elaborazione sistema di indicatori	Elaborazione sistema di indicatori	Dirigente/Funzionario		Basso	attività che riguarda la redazione del documento. La discrezionalità è fortemente circoscritta						
				Dirigente/Funzionario	Implementazione cruscotto informatico per la rappresentazione/controllo degli indicatori	Elaborazione di cruscotti informatici per il monitoraggio del sistema di indicatori	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	24	Verifica del rispetto dei cronoprogrammi di spesa dei progetti UE	Funzionario	Attività di analisi della documentazione inerente i progetti cofinanziati dalla UE	Analisi della documentazione amministrativa connessa al finanziamento accordato	Funzionario	mancata segnalazione ai vertici di procedimenti non conformi rispetto ai cronoprogrammi allo scopo di agevolare determinati soggetti partecipanti al progetto	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato	X	X	X	- Controllo incrociato sui controlli effettuati - cartelle condivise
				Funzionario		verifica della corrispondenza delle attività con il cronoprogramma stabilto	Funzionario		Medio							
				Dirigente	Esito della verifica	Comunicazione dell'esito della verifica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi	Dirigente/Funzionario		Medio							
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	25	Analisi dei costi aziendali, dei rendimenti e dei risultati	Dirigente/Funzionario	Analisi dei dati di contabilità analitica	Analisi dei dati contabili riclassificati per servizio finale	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Basso	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise
				Dirigente/Funzionario	Esito dell'analisi	Comunicazione dei risultati delle analisi e della reportistica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; mancata e/o erronea segnalazione al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni	Medio							
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	26	Sistema di internal audit integrato	Dirigente	Supporto al funzionamento del sistema di internal audit integrato	Collaborazione con Ufficio Anticorruzione e Trasparenza per la verifica del funzionamento del sistema di internal audit integrato	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- Controllo incrociato	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise
						Monitoraggio delle misure anticorruttive	Funzionario		Medio							
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	27	Generazione del valore pubblico	Dirigente/Funzionario	Attività di stakeholder engagement e valutazione partecipativa	iniziative interne ed esterne (incontri, questionari, etc.) per ricognizione attese e criticità	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- scambio mail - cartelle condivise	- condivisione con Staff Comunicazione dei risultati ottenuti	X			- scambio mail - cartelle condivise - proposta attività di intervento e azioni migliorative
						raccolta, analisi, rielaborazione delle informazioni e predisposizione reportistica	Funzionario		Medio				X			
				Dirigente/Funzionario	Azioni di miglioramento per la creazione di valore pubblico	Azioni di miglioramento per la creazione di valore pubblico	Dirigente/Funzionario		Medio			Proposta di attività di intervento e azioni migliorative (anche prevedendo obiettivi specifici nel Piano obiettivi)		X	X	

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	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	26	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	Richiesta e raccolta dati da pubblicare	Dirigente	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida		X	X	X	
				Funzionario	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	predisposizione report dati	Funzionario	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC					
				Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	Pubblicazioni sul sito	Dirigente/Funzionario	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC					
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Programmazione	27	Supporto al RPCT nell'elaborazione e monitoraggio della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	Funzionario	Redazione e aggiornamento del PTPC, quale sottosezione del PIAO, da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Redazione e aggiornamento del PTPC, quale sottosezione del PIAO	Funzionario	inadempimento norma di legge/false dichiarazioni/sottostima complessiva dei rischi dell'ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità nell'elaborazione del PTPC	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- Condivisione dell'istruttoria tra addetto e funzionario e tra funzionario e dirigente - doppia firma	X	X	X	Scambio e-mail e verifica delle firme sui documenti finali
				Dirigente		Predisposizione dei documenti da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Dirigente/Funzionario	inadempimento norma di legge/false dichiarazioni/sottostima complessiva dei rischi dell'ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità nell'elaborazione del PTPC						
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	28	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 1 del dlgs 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata al RPCT	Dirigente/Funzionario	valutazione errata dell'istanza/ sanzioni per mancata pubblicazione secondo la norma	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedimentali	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi
				Funzionario	Istruttoria	verifica dell'obbligatorietà di pubblicazione dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta di accesso civico	Dirigente/Funzionario	valutazione errata degli obblighi di pubblicazione	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
				Dirigente	Istruttoria	proposta di archiviazione della richiesta per mancanza dell'obbligo di pubblicazione dei dati in capo all'amministrazione o per mancanza di elementi essenziali della richiesta di accesso	Dirigente	valutazione errata degli obblighi di pubblicazione/valutazione errata dell'istanza	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
				Dirigente	predisposione ed invio della nota di risposta	predisposione ed invio della nota di risposta/comunicazione di avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Dirigente/Funzionario	riscontro scritto errato/ errore di indicazione del corretto collegamento ipertestuale	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	29	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 2 del dlgs 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata all' ufficio	Dirigente/Funzionario	valutazione errata dell'istanza	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedimentali	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi
				Funzionario	Istruttoria	Notifica dell'istruttoria all'U.O. detentrice del documento/informazione/dato	Dirigente/Funzionario	valutazione errata delle U.O coinvolte	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
				Dirigente	Istruttoria	Notifica ad eventuale controinteressato	Dirigente/Funzionario	valutazione errata del controinteressato/ gestione tempistiche e relazione con controinteressato errata e/o atta a favorire uno specifico soggetto	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
				Dirigente	predisposione ed invio della nota di risposta	predisposione ed invio della nota di risposta/comunicazione all'istante	Dirigente/Funzionario	trasferimento di informazioni confidenziali a soggetti terzi	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	30	gestione segnalazioni Whistleblower	Dirigente	supporto all'RPCT nell'avvio e gestione dell'istruttoria a seguito di segnalazione whistleblowing	predisposizione atti/gestione flusso	Dirigente/Funzionario	sviare/occultare casi relativi a soggetti specifici per ottenerne beneficio	Alto	In considerazione della delicatezza del processo e dell'eventuale rischio di danno all'immagine	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	-Aggiornamento e revisione del Regolamento in materia di whistleblower secondo la direttiva UE 2019/1937 così come recepita dall'ordinamento italiano. - controllo incrociato	X			Regolamento e scambio e-mail
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	31	Sistema di internal audit integrato	Dirigente	Cura del sistema di internal audit integrato	Verifica del funzionamento del sistema di internal audit integrato anche tramite il supporto dell'Ufficio CDG	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione delle disposizioni di settore	- Controllo incrociato	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise
						Monitoraggio delle misure anticorrutive	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	32	Attuazione dei Protocolli di legalità	Dirigente	Predisposizione del testo del Protocollo di legalità da trasmettere alla Prefettura competente	Predisposizione del testo del Protocollo di legalità da trasmettere alla Prefettura competente	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	in ragione del fatto che l'attività ed il connesso iter approvativo sono fortemente vincolati da disposizioni ministeriali	- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti	Condivisione di tutte le decisioni e informazioni con gruppo di lavoro istituito con decreto del subcommissario	X	X	X	- scambio mail e/o verbali incontri - cartelle condivise
					Avvio delle attività finalizzate all'attuazione del Protocollo sottoscritto	Avvio delle attività finalizzate all'attuazione del Protocollo sottoscritto	Funzionario		Basso	in ragione del fatto che si tratta di attività previste e contenute nel testo del protocollo.	- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti		X	X	X	
					Coordinamento e monitoraggio delle attività derivanti dall'attuazione del Protocollo di legalità	Coordinamento e monitoraggio delle attività derivanti dall'attuazione del Protocollo di legalità	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità nel porre in essere i controlli	- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti	Attuazione di quanto previsto dal decreto del sub commissario straordinario n. 1 del 18 luglio 2022 di costituzione del Gruppo di lavoro	X	X	X	Verbali riunioni gruppo di lavoro e/o scambio mail

Struttura: Servizio Ragioneria

Anno: 2023

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**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff Servizio Ragioneria	Gestione della spesa	1	Gestione adempimenti fiscali	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, nonché l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma parzialmente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente		Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	x	x	Verifica peridica da parte del Dirigente
						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							
	Gestione della spesa	2	Gestione adempimenti fiscali e previdenziali soggetti esterni	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Medio	Dato che il processo ha ad oggetto rapporti con soggetti esterni all'Autorità, l'eventuale alterazione dei dati/flussi o l'esito negativo dei controlli possono comportare un danno sia dal punto di vista economico che dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale. Tuttavia il rischio è fortemente mitigato dal fatto che il caricamento dei dati per singolo soggetto esterno viene fatto da altro ufficio	Controllo incrociato con l'ufficio fornitori che si occupa della contabilizzazione dei documenti di spesa	Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	x	x	Verifica semsetrale da parte del Dirigente
					Predisposizione database gestionale	Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Funzionario	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con aliquote fiscali/contributive inferiori al dovuto	Medio							
				Funzionario	Predisposizione documenti periodici	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. a seguito dell'inserimento di tabelle con aliquote inferiori al dovuto	Medio							
	Gestione dell'entrata	3	Gestione adempimenti fiscali	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo						
						Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Funzionario	Errata impostazione delle tabelle	Basso							
				Funzionario	Predisposizione documenti periodici	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo						
				Funzionario		Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati	Basso							
				Funzionario		Preparazione ed invio files (dichiarativi e di versamento) all'Agenzia delle entrate	Funzionario	Errata compilazione dei documenti dichiarativi	Basso							
Servizio ragioneria	gestione della spesa	4	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'impegno di spesa	Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- Condivisione con direttore di pratiche/provvedimenti di maggiore impatto per l'amministrazione	Iter di approvazione che richiede il coinvolgimetno di più uffici	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente del rispetto dell'iter di approvazione in particolare per quei provvedimenti aventi impatto in bilancio con validazione per gli aspetti di regolarità contabile
				Funzionario	Esito accettazione /rifiuto decreto	Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di regolarità contabile	Funzionario	RISCHI: rilascio di attestazione a fronte di documentazione a corredo del procedimento mancante al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
	gestione dell'entrata	5	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'impegno di spesa	Dirigente	Acquisizione decreto di accertamento	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'accertamento d'entrata	Funzionario	RISCHI: omissioni nella verifica dei decreti di accertamento per favorire alcuni di operatori economici	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Esito accettazione /rifiuto decreto	Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di regolarità contabile	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Servizio ragioneria	gestione della spesa	6	verifica ripartizione/liquidazione degli incentivi	Dirigente	verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici	verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici	Dirigente/Funzionario	erronea verifica al fine di favorire un soggetto e/o la ripartizione delle spettanze	Alto	Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici	- Rotazione dei compiti - verifica a quattr'occhi	-Predisposizione template e/o modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	X	X	**MISURE SPECIFICHE**: controllo a campione per verificare la misura con coinvolgimento di soggetto dirigente di altre U.O. **MISURE GENERALI:** - Verifica a quattrocchi: verifica applicabile con la sottoposizione dei documenti e verifica sottoposti a direttore (eventuale checklist)
					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						

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	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione delle entrate e delle spese	7	Predisposizione del rendiconto di gestione	Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Dirigente	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame		Controllo a cascata di tutta la documentazione che ha portato alla redazione del bilancio, coinvolgendo soggetti appartenenti ad altri uffici del servizio ragioneria nelle fasi a monte e a valle della redazione del conto consuntivo (ad es. in sede di ricognizione dei residui)	X	X	X	Check list compilata in sede elaborazione di bilancio
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Funzionario	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame						
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Dirigente	RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Dirigente	RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per l'approvazione	Dirigente	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge						
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per l'approvazione	Dirigente	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge						
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Invio al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Funzionario	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge						
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Invio al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Funzionario	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge						
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	8	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Funzionario	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Verifica a campione dei documenti di spesa	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Redazione di apposita relazione	X	X	X	Scambio delle informazioni analizzade con l'economo
				Funzionario	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Redazione di apposito verbale sottoscritto tra le parti	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	9	Verifica dei rendiconti della Cassa economale	Funzionario	Verifica rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione del capitolo di spesa al fine di favorire soggetti interni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	10	Gestione residui attivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui attivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici	Funzionario	RISCHI: annullamento in bilancio di crediti esistenti con il rischio di eventuale vantaggio per alcuni clienti/concessionari	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Verifica con ufficio clienti e altri RUP dei residui attivi	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail
				Dirigente	Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo elenco residui attivi da annullare e bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	Funzionario	RISCHI: erronea riporto dei dati contabili per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	11	Recupero crediti	Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Verifica degli incassi e aggiornamento degli estratti conti clienti	Funzionario	RISCHI: errata attribuzione degli incassi al fine di favorire alcuni clienti o sfavorirne altri	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	Rispetto delle tempistiche e della rotazione nella gestione del recupero crediti secondo le indicazioni contenute nel Regolamento	X	X	X	Monitoraggio: controllo incrociato ogni sei mesi su un campione ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica della completezza e della trasparenza delle comunicazioni dei solleciti.
				Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Invio estratti conto al cliente e implementazione procedura solleciti	Funzionario	RISCHI: ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Invio pratica all'ufficio legale per eventuali escussioni di cauzioni, costituzioni in mora	Funzionario	RISCHI: ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	12	Gestione degli incassi	Funzionario	Riscossione/versamento	Emissioni reversali di incasso	Funzionario	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Supporto agli uffici periferici mediante estrazione delle visure camerali delle ditte sollecitate al fine di individuare situazioni (ditte cancellate, fallite ecc) da segnalare agli uffici periferici	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail
				Dirigente	Riscossione/versamento	Firma degli ordinativi di incasso	Dirigente	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Riscossione/versamento	Inoltro reversale all'istituto cassiere	Funzionario	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione della spesa	13	Gestione dei pagamenti	Dirigente	Ordinazione/pagamento	Firma degli ordinativi di pagamento	Dirigente	RISCHI: mancata effettuazione dei controlli sull'operato dei funzionari al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Individuazione dei tempi di invio dei mandati alla banca	X	X	X	
				Funzionario	Ordinazione/pagamento	Inoltro mandato all'istituto cassiere	Funzionario	RISCHI: dare precedenza all'invio di alcuni mandati rispetto ad altri al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio fornitori	gestione della spesa	14	Verifica dei rendiconti della Cassa economale	Funzionario	Verifica rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno	Verifica della documentazione di spesa	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del margine di discrezionalità		Compilazione, in sede di verifica, di check list appositamente predisposta al fine di rendere agevole e puntuale il controllo periodico delle spese eseguite dal cassiere	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	15	Gestione fatture passive	Funzionario	Registrazione fatture passive	Presa in carico della fattura passiva	Funzionario	RISCHI: errato rifiuto di fatture corrette o mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle stesse	Medio	In ragione del margine di discrezionalità		Tendenziale rotazione nella gestione e presa in carico delle fatture passive per evitare l'assunzione di posizioni di interesse	X	X	X	Monitoraggio da parte del responabile di ufficio e verfica annuale tramite estrazione dei dati disponibili dal software di contabilità
				Funzionario	Registrazione fatture passive	Accettazione/rifiuto fattura elettronica	Funzionario	RISCHI: accettazione di documenti non regolari al fine di favorire alcuni fornitori	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato						
				Funzionario	Registrazione fatture passive	Contabilizzazione fatture passive	Funzionario	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato						
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	16	Gestione dei pagamenti	Funzionario	Liquidazione della spesa	Gestione degli atti di liquidazioni di spesa generati dagli uffici competenti	Funzionario	RISCHI: il rischio è notevolmete mitigato dal fatto che l'atto di liquidazione è generato in automatico dal programma di contabilità. Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	Medio	In ragione del fatto che il processo può prestarsi ad occasioni di mala gestio	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	Compilazione della check list atta a verificare che il mandato di pagamento sia stato emesso in conformita' alla norma di legge;	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti
				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						

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	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
				Dirigente	Verifica dei tempi di pagamento	Predisposizione dell'indicatore trimestrale e annuale di pagamento	Funzionario	RISCHI: modifica dei valori al fine di far rientrare l'indice nei parametri	Medio	Trattasi di una fase dalla quale possono derivare vantaggi economici						
Ufficio Fornitori	gestione dell'entrata	17	Gestione contabile dei finanziamenti	Funzionario	Ricezione dell'approvazione del progetto	Creazione della scheda di progetto	Funzionario	RISCHI: inserimento di costi non attinenti al progetto	Basso	In ragione del basso margine di discrezionalità		Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa al finaziamento	X	X	X	Abbinamento in contabilità delle spese ai relativi codici finanziamento; monitoraggio anche in sede di compilazione della check list relativa ai controlli degli ordinativi di pagamento
				Funzionario	Ricezione dell'approvazione del progetto	Collaborazione con gli uffici competenti per la rendicontazione delle spese secondo le tempistiche degli accordi	Funzionario	RISCHI: rendicontare spese già finantiate da altri contributi	Basso	In ragione del basso margine di discrezionalità						
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	18	Gestione impegni di spesa	Funzionario	Gestione progetti	Assegnare le fatture a ogni progetto per l'implementazione programmi Monope e PBM	Funzionario	RISCHI: errata assegnazione delle fatture	Medio	In ragione del fatto che il processo può prestarsi ad occasioni di mala gestio		Controllo sulle spese eseguite con carta di credito aziendale in modo da individuare eventuali anomalie e compilazione di una check list appositamente creata per agevolare un controllo puntuale	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti
				Funzionario	Gestione spese eseguite con carta di credito aziendale	Verifica e registrazione contabile	Funzionario	RISCHI: effettuazione di spese non conformi al regolamento o comunque non attinenti allo svolgimento delle funzioni assegnate e approvazione delle stesse	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	19	Gestione residui passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui passivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici	Funzionario	RISCHI: mantenimento in bilancio di debiti insussistenti con il rischio di eventuale pagamento e vantaggio di alcuni fornitori	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Verifica con i RUP dei residui passivi	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail
				Dirigente	Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo elenco residui passivi da annullare e redazione bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	Funzionario	RISCHI: erronea riporto dei dati contabili per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						

Struttura: DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo		X	X	X	Controllo attraverso il sistema informatico (verbalizzazione annuale)
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Ufficio Gestione Risorse Umane	acquisizione e progressione del personale	2	procedure di attivazione tirocini / borse di studio	Dirigente/Funzionario	verifica delle esigenze di tirocinio	valutazione proposte provenienti dagli Enti promotori	Dirigente/Funzionario	scarso controllo delle pratiche	Medio	in relazione alla parziale discrezionalità		adozione Regolamento per l'accesso a tirocini e stages		X		pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente del Regolamento
						pubblicazione di una offerta di tirocinio	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Basso	durata limitata e importi esigui, senza possibilità di automatismo assunzionale						
					verifica delle esigenze di borse di studio	valutazione delle richieste di attivazione di borse di studio provenienti da Strutture interne	Dirigente/Funzionario		Medio	in relazione alla parziale discrezionalità						
						pubblicazione di bandi per borse di studio	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Basso	durata limitata e importi esigui, senza possibilità di automatismo assunzionale						
	acquisizione e progressione del personale	3	procedure di progressione del personale	Dirigente	verifica dei fabbisogni	individuazione del profilo professionale occorrente agli uffici	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli		Revisione ed eventuale adeguamento del regolamento per le procedure di progressione del personale	X			trasmissione al RPCT del nuovo Regolamento (o proposta di Regolamento) ovvero del verbale delle valutazioni effettuate che hanno portato alla decisione di non adottare un nuovo Regolamento
						elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	Dirigente/Funzionario	disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
					procedure selettive interne	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento						
						nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Medio	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato						
						svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici						
						progressione di carriera	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di mero adempimento						
	acquisizione e progressione del personale	4	procedure di reclutamento del personale	Dirigente	verifica dei fabbisogni	individuazione del profilo professionale da ricercare	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - utilizzo di cartelle condivise (tra addetti, Responsabile di Ufficio e Direttore) per la predisposizione e l'archiviazione delle pratiche, nonché lo scambio di files Monitoraggio Misure generali: -per la rotazione incarichi: annotazione degli incarichi assegnati al personale degli Uffici del Personale e verifica periodica dell'avvenuta rotazione da parte del Direttore; -per la rotazione delle pratiche: formalizzazione dei criteri utilizzati per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche e rendiconto del Responsabile di Ufficio al Direttore; -per gli obblighi di pubblicazione: verifica incrociata con ANTRA, almeno semestralmente; -per cartelle condivise: la condivisione permette in ogni fase della procedura di controlli incrociati tra addetto/Responsabile/Direttore;	Revisione ed eventuale adeguamento del regolamento per le procedure di reclutamento del personale	X			trasmissione al RPCT del nuovo Regolamento (o proposta di Regolamento) ovvero del verbale delle valutazioni effettuate che hanno portato alla decisione di non adottare un nuovo Regolamento
						elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	Dirigente/Funzionario	disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
					procedure selettive esterne	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento						
						nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
						svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
						assunzione	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di mero adempimento						
					procedure di mobilità volontaria	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento						
						nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Medio	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato						
						svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato						
						attivazione convenzione di mobilità volontaria	Dirigente/Funzionario		Basso	mero adempimento						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	acquisizione e progressione del personale	5	Gestione delle relazioni sindacali	SG / Dirigente	gestione dei tavoli sindacali	Convocazione e gestione degli incontri sindacali	SG/Dirigente		Basso	non vengono attribuiti vantaggi economici e la procedura è pubblica e trasparente	addetto/Responsabile/Direttore;	verbalizzazione dei tavoli sindacali	X	X	X	e-mail di trasmissione dal verbalizzante al Direttore dei verbali delle sedute/tavoli sindacali
				SG / Dirigente	predisposizione documentazione	Verbalizzazione delle riunioni	Funzionario		Basso	non discrezionale						
						Elaborazione delle informative sindacali	Dirigente/Funzionario		Basso	comunicazione strategica, di contenuto non discrezionale						
						Predisposizione accordi sindacali	Dirigente/Funzionario		Medio	può attribuire vantaggi economici, che tuttavia sono in un contesto molto normato e diretti a gruppi di lavoratori e non a singoli lavoratori						
	incarichi e nomine	6	autorizzazione di incarichi	SG	procedure di autorizzazione a dipendenti per lo svolgimento di incarichi esterni	valutazione di compatibilità dell'incarico con i compiti d'istituto	Dirigente/Funzionario	scarso controllo delle pratiche	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, che ha comunque dei limiti normativi		Formalizzazione ed eventuale revisione delle procedure di autorizzazione degli incarichi esterni			X	formalizzazione della procedura, comprese le verifiche propedeutiche all'istruzione della pratica e successive (quando necessario in base alla tipologia di incarico)
						predisposizione dell'autorizzazione (ex art. 32 CCNL porti o contratto Dirigenti)	Funzionario	autorizzazione per fattispecie non previste dal riferimento normativo	Medio	non discrezionale						
Ufficio Gestione Risorse Umane / Ufficio Amministrazione del personale	acquisizione e progressione del personale	7	Manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	Funzionario	gestione del database del personale	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Funzionario		Basso	non discrezionale		Verifica dei profili utente per la procedura AREAS ed eventuale revisione dei soggetti abilitati alla manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	X	X	X	verbalizzazione dell'avvenuta verifica da parte del Direttore
						Inserimento informazioni nel database del personale	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Basso	non discrezionale						
						Eventuale verifica, presso enti terzi, di informazioni fornite dal dipendente	Dirigente/Funzionario		Basso	non discrezionale						
						Aggiornamento e manutenzione dati	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Funzionario	gestione del database presenze	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Funzionario		Basso	non discrezionale						
						Inserimento informazioni nel databese gestionale	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
						verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	8	Pubblicazione atti nella Sezione Amministrazione Trasparente	Dirigente	Pubblicazione atti nella Sezione Amministrazione Trasparente	Controllo corrispondenza atti amministrativi	Funzionario	Mancato adempimento norme di legge	Basso	L'attività è tracciata a livello informatico	Applicazione delle disposizioni, indicazioni, linee guida e delibere di ANAC in materia		X	X	X	verifica a campione a fine anno della corretta esecuzione dell'adempimento e verbalizzazione
	Concessioni e autorizzazioni	9	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104, etc)	SG / Dirigente	ricezione istanze e istruttoria	esame delle istanze	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo delle pratiche	Basso	non discrezionale		Controllo corretta autorizzazione e fruizione dei permessi	X	X	X	verbalizzazione delle verifiche effettuatea aventi ad oggetto eventuali controlli a campione nel corso di internal audit
						verifica dei requisiti per la concessione	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo delle pratiche	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari.						
					conclusione del procedimento	Accoglimento/diniego della richiesta	SG/Dirigente	autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari.						
Ufficio Amministrazione del personale	gestione della spesa	10	trattamento dei rimborsi e delle indennità di missione	Funzionario	verifica amministrativa e autorizzazione alla liquidazione	verifica delle autorizzazioni alla missione	Funzionario	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Medio	Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici		Avviamento della procedura informatizzata e contestuale aggiornamento del Regolamento delle missioni.	X			verbalizzazione attestazione avviamento procedura da parte del Direttore
						verifica della durata della missione e dei giustificativi di spesa per la loro liquidazione	Funzionario	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Medio	Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici						
Ufficio Sedi di AdSP	Gestione del	11	Affidamento a terzi beni di proprietà	Dirigente/Funzionario	Locazione	Verifica canoni medi della zona e/o acquisizione di valutazioni dell'Agenzia delle Entrate	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un 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	- Regolamento per l'assegnazione in uso a terzi di beni		x		Adozione del regolamento
						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						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Sedi di AUSP	patrimonio	11	Affidamento a terzi beni di proprieta	Dirigente/Funzionario	Locazione	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	finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento, ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge 24/12/2007, n. 244 (legge finanziaria 2008)	-Regolamento per l'assegnazione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili		x		Adozione del regolamento
						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						
Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture	Contratti pubblici	12	Programmazione per acquisti di servizi e forniture	Dirigente/Funzionario	Individuazione dei fabbisogni e delle necessità	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione biennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*)	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.	-Applicazione normativa appalti pubblici Standardizzazione procedure Trasparenza interna Verifica procedura dei funzionari a cura del dirigente	-Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara per procedure di gara soprasoglia predisposta dalle centrali di committenza - Inserimento clausole contrattuali in applicazione delle Linee Guida ANAC n. 4 -Verifica e aggiornamento della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente - Tracciabilità dell'intero flusso acquisti - Pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti	x	x	x	Indicatore relativo all'Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara predisposta dalle centrali di committenza per procedura di gara soprasoglia: Approvazione atti di gara unitamente alla determina a contrarre; Indicatore relativo relativo all'inserimento clausole contrattuali in applicazione delle Linee Guida ANAC n. 4: Inserimento allegato al documento di stipula contenente le clausole in questione; Indicatore relativo alla verifica della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente: acquisizione nei casi previsti dalla legge della autocertificazione dell'assenza di cause di incompatibilità; Indicatore relativo alla tracciabilità dell'intero flusso acquisti: rispetto delle prassi interne; Indicatore relativo alla pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti: rispetto delle prassi interne
	Contratti pubblici			Dirigente/Funzionario	Redazione del programma		Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione biennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*)	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.						
	Contratti pubblici	13	Procedura per selezione contraente	Dirigente/Funzionario	Predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Predisposizione atti di gara	determinazione importo base di gara	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Predisposizione atti di gara	stesura bando di gara, supporto nella redazione del capitolato, redazione disciplinare di gara e fac-simile di dichiarazioni	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; Frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Espletamento della gara	verifica requisiti generali e speciali mediante avcpass	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Selezione contraente	selezione migliore offerta	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Verifica offerte anomale	verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Stipula contratto	stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
	Contratti pubblici	14	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	Lettere invito selezioni offerte, stipula contratto	redazione lettere invito e fac simile e stipula contratto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo . Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 76/2020, cd. Decreto Semplificazioni, sono state introdotte delle deroghe alle procedure di affidamento sopra e sotto soglia. Pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	Contratti pubblici	15	Procedura di affidamento diretto per importi inferiori ai 40.000 euro	Dirigente/Funzionario	Affidamenti diretti	richiesta preventivo, verifica offerte e requisiti, redazione decreti di determina a contrarre e emissione ordine di acquisto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestio. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 77/2021, la soglia degli affidamenti diretti è stata innalzata fino a 139.000 € per i servizi e le forniture e fino a 150.000 € per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.					
	Contratti pubblici	16	Adesione a convenzioni consip suar	Dirigente/Funzionario	Adesione a convenzioni consip suar	atto di adesione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
	Contratti pubblici	17	Acquisti su MEPA	Dirigente/Funzionario	Acquisti su MEPA	ricerche offerte su MEPA/RDO per selezione migiore offerta e redazione determina a contrarre con emissione del relativo ordine	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
	Contratti pubblici	18	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Apertura scheda osservatorio	accesso osservatorio per apertura scheda contratto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure"	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
				Dirigente/Funzionario	Modiche in corso d'esecuzione	varianti contrattuali - redazione atto di variante	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
Ufficio Economato e Servizi Comuni	Gestione della spesa	19	Gestione del magazzino dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Gestione del magazzino dell'Ente	Gestione del magazzino dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di beni"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	procedure standard di consegna beni di magazzino	x	x	x	Evidenza rilascio moduli di avvenuta consegna
												utilizzo software di controllo per gestione magazzino	x	x	x	Estratto annuale movimenti di magazzino
	Gestione della spesa	20	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di beni"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	utilizzo software per inventario beni	x	x	x	Estratto annuale movimenti di inventario
	Gestione della spesa	21	Gestione cassa economale	Funzionario	verifica delle autorizzazioni alla spesa	verifica delle autorizzazioni alla spesa	Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di denaro"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità	Applicazione normativa;	applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa ; tenuta rendiconto e giornale di cassa; verifica del Collegio dei revisori;	x	x	x	Rispetto procedure interne e verbali di verifica Collegio dei revisori
			Acquisti effettuati con cassa economale	Dirigente/Funzionario	verifica delle autorizzazioni alla spesa	verifica delle autorizzazioni alla spesa	Dirigente	Ipotetico rischio di "distrazione di denaro contabile"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità	Applicazione normativa; verifica procedure dei funzionari a cura del diretto Dirigente responsabile	applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa; verifica del Collegio dei revisori;	x	x	x	Evidenza del corretto adempimento della misura
	Gestione della spesa	22	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Dirigente/Funzionario	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di elusione normativa	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasione di utilizzo delle autovetture per scopi contrari alla norma	Pubblicazione tempestiva dati	Applicazione regolamento AdSP sull'utlizzo degli autoveicoli;	x	x	x	Pubblicazione report annuali autovetture in dotazione
													x	x	x	Tenuta registri per controllo eventuali consumi anomali di carburante

Struttura: UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA (scegliere dal menù a tendina)**	**N. Processo**	**PROCESSO**	Responsabile (scegliere dal menù a tendina)	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione (scegliere dal menù a tendina)**	**Rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria di Direzione	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di segreteria al Direttore/Dirigente e delle funzioni svolte dalle strutture della direzione	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico
						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 al Direttore/Dirigente e delle funzioni svolte dalle strutture della direzione	Dirigente/Funzionario	Attività di ricerca e analisi normativa, documentale, di dati e di contesto interno ed esterno relativi alle competenze della direzione (demanio, gestione del territorio, sicurezza del lavoro portuale)	Interlocuzioni, mediazione, raccordo e coordinamento, attività di referente	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	Trattasi di attività interna	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico
						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						
			Attività di		Gestione della	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non	Basso	L'attività di gestione della	- Rotazione e/o					

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA (scegliere dal menù a tendina)**	**N. Processo**	**PROCESSO**	Responsabile (scegliere dal menù a tendina)	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione (scegliere dal menù a tendina)**	**Rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	documentazione	Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario	competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	documentzione e attività istruttoria senza rischio di corruzione.	controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						

Struttura: SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO
Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. Processo**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**Responsabile**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione**	**Rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**Indicatore di monitoraggio**
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	1	Supporto all' organizzazione dei corsi di formazione per personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione delle imprese portuali	Dirigente/Funzionario	verifica dei registri obbligatori e monitoraggio rispetto ai soggetti deputati alla frequentazione dei corsi obbligatori		Funzionario	deliberata esclusione di soggetti obbligati a frequentare il corso	Basso	l'organizzazione dei corsi viene portata avanti con la partecipazione a diverso titolo di altri collaboratori e la validazione del dirigente. Estrema improbabilità di questo comportamento arbitrario.	rispetto delle normative di settore	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente	x	x	x	verifica tra elenchi neoassunti e liste di convocazione/partecipazione ai corsi
					organizzazione del corso e supporto docenze		Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso						mail di scambio durante le attività preparatorie
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	2	Attività di segreteria del Comitato di Igiene e sicurezza (entrambi i comparti - industriale e commerciale)	Dirigente/Funzionario	supporto nella fase organizzativa ed istruttoria del comitato (predisposizione convocazione, allineamento date,		Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso	rispetto delle normative di settore, protocolli locali e disposizioni definite da precedenti comitati		x	x	x	mail di scambio durante le attività preparatorie
					supporto durante il comitato e nella fase consuntiva (redazione bozza del verbale)		Funzionario	redazione discrezionale di parte del verbale al fine di enfatizzare e/o omettere parti	Basso	il verbale viene rivisto ed integrato dal dirigente ed, anteriormente alla sua trasmissione, validato dal direttore che svolge il ruolo di presidente del Comitato stesso			x	x	x	mail di scambio delle varie versioni in bozza del verbale
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	3	coordinamento/supporto alle attività del dirigente	Dirigente/Funzionario			Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Staff Controllo del territorio	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Attività di segreteria, gestione protocollo, archiviazione documentale	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		x	x	x	Verifica della controllo attraverso il sistema informatico
									Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	5	Controlli e verifiche - Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore commerciale del porto	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio, del documento di valutazione dei rischi e del personale autorizzato al lavoro	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo.		verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente e/o verifica a campione del dirigente (eventualmente con supporto Staff)	X	X	X	•Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio. •Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza, su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni: attestabile, quale attività di fatto, dai soggetti citati; verificabile mediante mail della dirigenza, nei casi vengano fornite indicazioni sull'esito del rapporto o richiesti chiarimenti o ulteriori attività. •Coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.; monitoraggio effettuabile mediante visione dei rapporti di servizio inerenti attività di verifica congiunta. •Rotazione territoriale degli addetti tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione al DVR ed al personale impiegato	Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo.						
						Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	6	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali , anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona commerciale)	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi.	Funzionario		Alto	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	7	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali (d.lgs. 272/99)	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/0 Capitaneria di Porto.	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
			Controlli e verifiche - Verifiche del possesso		Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio, del documento di valutazione dei rischi e del personale autorizzato al lavoro	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	Indicatore di monitoraggio
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	8	delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industriale del porto	Funzionario	Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione al DVR ed al personale impiegato	Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Capitaneria di Porto, Vigili del Fuoco, Agenzia delle Dogane, ecc.); - collegialità nell'accertamento di casi complessi; - monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS					verbali di riunione del Comitato in cui se ne dia menzione. •Collegialità nell'accertamento di casi complessi: vds supra; in casi complessi la collegialità coinvolge anche strutture interne (es: DT, Uff. Tec. Dem., AMB), nuovamente riscontrabile da rapporti di servizio. •Monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS; monitoraggio effettuabile mediante visione dei verbali di riunione del Comitato in cui se ne dia menzione.
						Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	9	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di cantieristica navale nel settore industriale (d.lgs. 272/99)	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/0 Capitaneria di Porto.	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	10	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali , anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona riparazioni navi)	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi.	Funzionario		Alto	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						

Struttura: SERVIZIO CONCESSIONI E LICENZE
Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIIND	Concessioni e autorizzazioni	1	Rilascio/rinnovo/estensione istanze	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (potrebbe anche GUE in caso di licenze rilevanti per estensione e tipologia)	stesura atto di pubblicazione ed invio a pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	-Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio -trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio. -Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori -sottoposizione della memoria conclusiva di Comitato di gestione -partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni -controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli uffici per semestre -pubblicazione della delibera di comitato inerente i provvedimenti sul sito di "amministrazione trasparente", corredate dai documenti -tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale -codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali -individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente -tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato -notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione -applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni -Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati	-sottoposizione a firma degli esiti del procedimento a dirigente, direttore e vertice, mediante format a firma multipla (resp. Proc., dirigente, direttore, sg) di tutti i provvedimenti posti in firma -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti	X	X	X	•Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio. Monitoraggio: misura situazionale, derivante dall'assegnazione da parte dei responsabili dei singoli procedimenti e dal concorso agli stessi da parte degli addetti. •Applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni. Monitoraggio: controlli a campione
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza/istanze concorrenti	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	determinazione canone	fatturazione canone	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo concessorio	redazione concessione per licenza o licenza suppletiva-- formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIIND	Concessioni e autorizzazioni	2	Procedimento di subingresso nella concessione per licenza ex art. 46 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	Pubblicazione su sito istituzionale ai fini delle osservazioni; solo per istanze di notevole importanza pubblicazione su sito istituzionale su albo pretorio, GURI, avviso su due quotidiani	stesura atto di pubblicazione ed invio a pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	•Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale/legale- tracciabilita' informatica in GTER •Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; Monitoraggio: tracciabilita' informatica in GTER;
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi. esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	METODO MONITORAGGIO DELLA MISURA SPECIFICA : MISURA SITUAZIONALE/PROCEDIMENTALE CODIFICATA – IL PROVVEDIMENTO NON VERREBBE FIRMATO SE SOTTOPOSTO PRIVO DI FORMAT O DI ALCUNE FIRME – FORMAT AGLI ATTI. •Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata – rilevabile in GTER; : il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture;
				Dirigente/Funzionario	delibera comitato di Gestione	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	•Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in GTER;
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo concessorio	esiti e adempimenti procedimentali- formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	•Pubblicazione della delibera di comitato inerente i provvedimenti sul sito di "amministrazione trasparente", corredate dai documenti. 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. •Controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli uffici per semestre. Monitoraggio in re ipsa: si tratta di stabilire il numero dei controlli a campione da parte del dirigente, ed il modo di sua attestazione dei controlli, con indicazione specifica delle pratiche verificate. •Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria, e talora quella di enti esterni. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in GTER
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIIND	Concessioni e autorizzazioni	3	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	-Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione. Monitoraggio: in re ipsa: il provvedimento emanato menziona la memoria di comitato, e le memorie sono agli atti dell'ente, e assunte nel gestionale GTER -Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati. Monitoraggio: il riporto mediatico e le contro-osservazioni degli interessati sono misure situazionali (le ultime anche atti endoprocedimentali, presenti nel gestionale GTER e menzionati in memoria di comitato) -verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori. Monitoraggio: trattasi di misura situazionale, presente nel gestionale GTER e condivisa con altre strutture, chiamate a sottoscrivere il verbale.
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	redazione autorizzazione od atto suppletivo - formalizzazione - registrazione licenza suppletiva	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIIND	Concessioni e autorizzazioni	4	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav - modifica NON SOSTANZIALE della concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio autorizzazione	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIIND	Concessioni e autorizzazioni	5	Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	delibera comitato di Gestione	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	Provvedimento finale	Rilascio autorizzazione - formalizzazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio AFDEM	Concessioni e autorizzazioni	6	Rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Codd. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri se ritenuti necessari per la tipologia d'istanza	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	rilascio autorizzazione	redazione autorizzazione- formalizzazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio AFDEM e UTED	Concessioni e autorizzazioni	7	Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione art. 49 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	scheda tecnica immobile	raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici -redazione relazione tecnica sull'immobile	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.		Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio	x	x	x	•Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in GETR – condivisione con enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio-richiesta pareri ad agenzia demanio e cp (in GTER) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio)
				Dirigente/Funzionario	convocazione commissione di incameramento	redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica a sopralluogo	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	eventuali attività integrative	acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	verbale di incameramento e sua registrazione	raccolta elementi di rilievo - redazione verbale con relativi allegati -	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	trasmissione verbale ad Agenzia Demanio per successivi incombenti	nota di trasmissione del verbale	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio AFDEM	Concessioni e autorizzazioni	8	Sistema Informatizzato demani - Immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Funzionario	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Basso		Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio		x	x	x	•Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in GETR – condivisione con enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio-richiesta pareri ad agenzia demanio e cp (in GTER) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio)
				Dirigente/Funzionario	verifica del riscontro Prefettura sulle risultanze accertamenti	verifica del riscontro Prefettura sulle risultanze accertamenti	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.		-Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio -trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio. -Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori	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
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIIND	Concessioni e autorizzazioni	9	Autorizzazione ex art.55 cod nav.- Autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo autorizzativo	redazione atto autorizzativo - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio UTED	Concessioni e autorizzazioni	10	Antimafia - procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	Dirigente/Funzionario	acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali	acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.		La misura verrà individuata in accordo con il direttore	x	x	x	
				Dirigente/Funzionario	immissione nella banca dati Prefettura dei relativi dati e documenti	immissione nella banca dati Prefettura dei relativi dati e documenti	funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	verifica del riscontro Prefettura sulle risultanze accertamenti	verifica del riscontro Prefettura sulle risultanze accertamenti	funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						

Struttura: UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA
Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	1	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione del Bando	Dirigente/Funzionario	mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	-Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	Dirigente/Funzionario	individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti d'interesse	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	valutazione delle istanze pervenute	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	decreto del Presidente di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - ufficio security, ambiente e salvaguardia del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	eventuale Commissione Consultiva	Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio licenza	Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	adempimenti di legge	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					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.			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	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	2	Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	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 interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x	
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	Dirigente/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.			x	x	x	
					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.			x	x	x	
					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	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - ufficio security, ambiente e salvaguardia del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x	
					ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio licenza	Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					PROVVEDIMENTO FINALE	adempimenti di legge	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	3	Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - ufficio security, ambiente e salvaguardia del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (Vigili del Fuoco, Capitaneria di Porto ecc,)	Funzionario	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x	
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio licenza	Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	adempimenti di legge	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	4	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi e NON significativi	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x	
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	Dirigente/Funzionario	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/9	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					PROVVEDIMENTO FINALE	redazione autorizzazione od atto suppletivo - formalizzazione - registrazione licenza suppletiva	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	5	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. (ex art. 24 ultimo periodo reg. cod. nav)modifica NON SOSTANZIALE della concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria . - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					//	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio autorizzazione	Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	6	AUTORIZZAZIONE ART. 45 BIS COD. NAV. affidamento di tutte /parte attività oggetto della concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria . - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					//	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					PROVVEDIMENTO FINALE	Rilascio autorizzazione - formalizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	7	AUTORIZZAZIONE ART. 46 COD. NAV. subingresso nella concessione	Dirigente/Funzionario	Pubblicazione sul sito istituzionale ai fini delle osservazioni; solo per istanze di notevole importanza pubblicazione sul sito istutuzionale, su albo pretorio, GURI, avviso su due quotidiani	Stesura atto di pubblicazione e invio pubblicazione	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					Delibera Comitato di Gestione	Predisposizione relazione di accompagnamento al Comitato di Gestione per l'espressione del parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
					Rilascio titolo concessorio	Esiti e adempimenti procedimentali - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	8	AUTORIZZAZIONE ART. 55 COD. NAV. nuove opere in prossimità del demanio marittimo	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria e ricorso a conferenza dei servizi - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Rilascio titolo autorizzativo	Redazione atto autorizzativo - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	9	VOLTURA modifica titolare concessione senza novazione soggettiva	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici di UTSV	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Istruttoria con il coinvolgimento di più soggetti e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio autorizzazione di voltura	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	10	INGIUNZIONI - occupazioni senza titolo	Dirigente	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio	segnalazione da ente/comando o a seguito di verifica di prosecuzione dell'occupazione senza titolo	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno	istruttoria che prevede il coinvolgimento della Capitaneria di Porto e della Procura oltre ulteriori Enti coinvolti (Agenzia delle dogane Amministrazione comunale)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica delle comunicazioni e degli aggiornamenti trasmessi a Capitaneria di Porto e procura sia d'ufficio che a richiesta degli stessi; verifica dei pareri richiesti agli enti competenti - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
						eventuale segnalazione alla Procura (se non informata da altro Ente)	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x	
						predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x	
					PROVVEDIMENTO FINALE	decreto di ingiunzione	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x	
					INDENNIZZO	emissione avviso di riscossione relativo all'occupazione maggiorata del duecento per cento	Funzionario	Erronea o mancata fatturazione	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	11	INCAMERAMENTI EX ART 49 COD. NAV.	Dirigente	Scheda tecnica mobile	Raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici - redazione telazione tecnica sull'immobile	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	istruttoria relativa ad attività condivisa con Agenzia del demanio e provveditorato alle oopp oltre che la Capitaneria di Porto.	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica verbali delle Commissioni di incameramento, delle comunicazioni e degli aggiornamento trasmessi agli enti competenti d'ufficio o a seguito di richiesta. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
				Dirigente	Convocazione Commissione di incameramento	Redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica al sopralluogo	Funzionario	//	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
				Dirigente	Eventuali attività integrative	Acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	Funzionario	//	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
				Dirigente	Verbale di incameramento e sua registrazione	Raccolta elementi di rilievo - redazione verbali con relativi allegati	Funzionario	//	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
				Dirigente	Trasmissione verbale ad Agenzia del Demanio per successivi incombenti	Noa di trasmissione del verbale	Funzionario	//	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	12	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc)	Funzionario	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Basso	Nonostante il possibile rischio, si rtiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.	istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
			AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche			esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente-)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Basso	Nonostante il possibile rischio, si rtiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste			x	x	x	
			AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche		PROVVEDIMENTO FINALE	autorizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	In ragione del margine di discrezionalità.			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali		13	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE IN CONCESSIONE: eventi da svolgersi presso le aree in concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc)	Funzionario		Basso	Nonostante il possibile rischio, si rtiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.	istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti.
						esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Basso	Nonostante il possibile rischio, si rtiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.						
					PROVVEDIMENTO FINALE	PRESA D'ATTO	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità.						
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	14	Autorizzazione Unica Ambientale	Dirigente/Funzionari o	Istruttoria, coinvolgimento di eventuali altri uffici ed espressione di parere ai fini dell'adozione del provvedimento finale	Esame documentazione e formulazione parere	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e contestualmente si rileva la presenza di discrezionalità da parte del soggettore decisore	Applicazione della normativa in tema di autorizzazione unica ambientale	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Avvenuto coinvolgimento degli Uffici/Enti coinvolti nell'iter istruito - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	16	Deposito Merci Pericolose	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, convocazione di apposita Conferenza dei servizi e rilascio del provvedimento finale	Esame documentazione, raccolta pareri altre Amministrazioni e rilascio autorizzazione	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requsiti e/o parametri di legge	Medio	Non si rilevano episodi corrutivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Coinvolgimento altre Amministrazioni (ASL2, Capitaneria, Vigili del fuoco, etc.) nel rispetto della normativa di riferimento		x	x	x	
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	17	Security (Assessment e Port Facility)	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, redazione del documento, coinvolgimento altre Amministrazioni partecipanti alla Conferenza di sicurezza portuale	Predisposizione documentazione da sottoporre alla Conferenza di Sicurezza Portuale, aggiornamento su eventuali richieste di modifiche del Piano	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non si rilevano episodi corrutivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Partecipazione alla Conferenza di Sicurezza Portuale che vede il diretto coinvolgimento di altre Amministrazioni come Capitaneria di Porto, Guardia di Finanza, Carabinieri, Polizia di Frontiera Marittima, Prefettura, ecc.		x	x	x	
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO					//	Redazione Assessment	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Non si rilevano episodi corrutivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale			x	x	x	
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	18	Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.)	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, coinvolgimento degli altri Uffici dell'Ente e successiva partecipazione alla Commissione di Collaudo	Esame istanza, partecipazione alla Commissione di Collaudo	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non ci sono eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale	Coinvolgimento organi collegiali con sottoscrizione di verbali di collaudo ad opera dei funzionari coinvolti		x	x	x	
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	19	Piano Gestione Rifiuti e Residui del Carico	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, predisposizione della documentazione, coinvolgimento degli altri Uffici dell'Ente, richiesta di parere di competenza alla Regione Liguria e successiva adozione del provvedimento finale di approvazione del Piano	Raccolta dati, confrronto con le Associazioni di categoria, Agenzie Marittime, Terminalisti ed altre Amministrazioni pubbliche, redazione e approvazione Piano	Dirigente/Funzionario	Abuso nella valutazione dell'istanza al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	Non si rilevano episodi corrutivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Condivisione dei dati		x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	20	Rilascio di permessi di accesso a lungo termine alle aree soggette a vigilanza dei bacini portuali di Savona e Vado Ligure tramite Sportello Telematico accessibile da portale PCS ai fini dei controlli di security previsti dal piano di sicurezza generale del Porto	Dirigente	PCS - accreditamento al portale PCS e al servizio permessi di accesso a lungo termine	Ricezione istanza sul portale con invio automatico delle credenziali all'utenza e successiva presentazione di istanze sul portale compilate mediante portale telematico	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Basso	Limitata discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	-Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato		x	x	x	Controllo a campione di pratiche per verifica applicazione delle misure - Redazione di apposita tabella riepilogativa controlli riportante le specifiche azioni di controllo effettuate dall'Ufficio
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	21	Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto	Dirigente	PCS - accreditamento al portale PCS e al servizio permessi di accesso a lungo termine	Ricezione istanza sul portale con invio automatico delle credenziali all'utenza e successiva presentazione di istanze sul portale compilate mediante portale telematico	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Basso	Limitata discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	-Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato		x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	22	Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo (per quanto di competenza)	Dirigente	Monitoraggio e gestione dei dati dell'impresa (anche attraverso opportuni software gestionali) e gestione autorizzazione in corso	Gestione e monitoraggio dei dati relativi all'organico dell'impresa, all'utilizzo di lavoratori interinali, alle qualifiche e mansioni, alle giornate di mancato avviamento al lavoro.	Dirigente/Funzionario	Mancate verifiche circa incremento del personale in organico all'impresa autorizzata	Medio	Presenza di interesse esterno. Tutti i dati relativi all'organico della Compagnia vengono periodicamente riferiti al Ministero. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	Applicazione delle disposizione per la rendicontazione al MIT		x	x	x	Effettivo invio delle comunicazioni periodiche al Ministero - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise
					//	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			x	x	x	
					//	Fatturazione canone annuo	Dirigente/Funzionario	Omessa applicazione indice ISTAT	Medio	Presenza di interesse esterno ma scarsa discrezionalità del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso. La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					//	Redazione relazione annuale da sottoporre a CCL e CdG e da inviare a MIT	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Assenza di interesse esterno.			x	x	x	
					Aggiornamento normativo	Aggiornamento normativo e adeguamento alle comunicazioni ministeriali in materia di CIG, organico, lavoro portuale, ...	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nella regolamentazione e nel rilascio di autorizzazioni per la fornitura di lavoro tempopraneo nei porti	Medio	Presenza di interesse esterno e discrezionalità del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	23	Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994 o con concessione fino a 4 anni)	Dirigente	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze ri rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento di organi collegiali per richiesta pareri di competenza (COMMISSIONE CONSULTIVA LOCALE E COMITATO DI GESTIONE)		x	x	x	Avvenuto coinvolgimento degli organi collegiali nelle pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					//	Verifica dei requisiti previstidalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					//	Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Sussiste discrezionalità da parte del decisore.			x	x	x	
					//	Verifica dei piani di impresa	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					Conslusione della fase istruttoria	Predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di gestione	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno.			x	x	x	
					Fatturazione	Individuazione dell'ammontare del canone (fisso e mobile)	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso in certi casi con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
					//	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 corrutivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	24	Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 fino a 4 anni	Dirigente	Richiesta documentazione (avvio del procedimento da parte dell'ufficio)	Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della richiesta (con avvio del procedimento) di documentazione e compilazione di apposita modulistica ai fini della verifica da effettuarsi con cadenza annuale sul mantenimento dei requisiti di impresa portuale autorizzata ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (salvo ricevimento documentazione su istanza di parte oppure mediante procedure avviate da altri uffici)	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	-verifica incrociata	- Impiego esclusivo di procedure completamemente informatizzate. - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	
					Ricezione documentazione compreso programma di attività e relativa istruttoria	Verifica della completezza e correttezza dei dati (per quanto di competenza)	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	Avvenuta acquisizione degli aggiornamenti documentali relativi alle imprese autorizzate - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise
					//	Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (assicurazione RCT/RCO, schema funzionale dell'unità organizzativa, tariffe, bilanci, certificazioni, ...) e congruità del deposito cauzionale	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					//	Verifica dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività per quanto di competenza	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					//	Inserimento/aggiornam ento/elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di alcun interesse esterno.			x	x	x	
					//	Confronto con altri uffici competenti, in particolare con Ufficio Territorio, Safety e Ambiente, Staff Governance Demaniale (es. dati relativi a concessione demaniale, delibere di comitati di gestione, deposito cauzionale, assicurazione, dati ambientali e safety, ...)	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					Gestione dell'autorizzazione in corso (v. processo Art. 16 sopra i 4 anni)	Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento	Dirigente/Funzionario	Erronea, ritardata o mancanta fatturazione	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					//	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interesse esterno diretto			x	x	x	
					//	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					Aggiornamento normativo, software, modulistica	Attività volte all'aggiornamento normativo, aggiornamento/integraz ione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il rilascio e il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Medio	Presenza di discrezionalità e possibili interessi esterni.			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	25	Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	Dirigente	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di ronnovo/ rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento del Comitato di Gestione per richiesta del parere di competenza		x	x	x	Effettiva acquisizione del parere del Comitato di Gestione per le pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					//	Verifica dei requisiti previstidalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					//	Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					Conclusione della fase istruttoria	Predisposizioni degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno.			x	x	x	
					Fatturazione	Individuazione dell'ammontare del canone / rimborso spese istruttoria	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Scarso grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente, trattandosi di somma fissa e di valore contenuto. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
					//	Predisposizione avviso di riscossione	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interesse esterno trattandosi di attività successiva al pagamento			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	26	Rilascio nulla osta al commercio itinerante su aree pubbliche ai sensi dell'art. 28, comma 9, del D.Lvo 114/1998	Dirigente	Ricezione istanza	Verifica completezza dei dati	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Verifica a campione autocertificazioni		x	x	x	Effettuata almeno una verifica su autocertificazioni ogni 5 pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise
					Predisposizione nulla osta	Predisposizione nulla osta a firma del Presidente	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	27	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali ax art. 50 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri uffici addetti al controllo		x	x	x	Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli addetti ai controlli - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Rilascio autorizzazione	Redazione autorizzazione - formalizzazione	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	28	Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia e altri uffici interni addetti al controllo		x	x	x	Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli altri Enti/Forze di Polizia e agli addetti ai controlli - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					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.			x	x	x	
			Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Dirigente/Funzionario	Conclusione procedimento	Rilascio autorizzazione o diniego istanza	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	29	Rilascio nulla osta per variazioni temporanee alla viabilità	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli demanili (ad esempio per lavori da parte di concessionari) e, molto frequentemente, i nulla osta vengono rilasciati per consentire l'esecuzione di lavori appaltati dalla stessa AdSP. Inoltre il provvedimento finale spetta sempre alla Capitaneria di Porto e ciò funge da valido detterente per condotte irregolari.	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto		x	x	x	Effettivo interessamento della Capitaneria di Porto nelle pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise
					Conclusione procedimento	Rilascio nulla osta	Dirigente/Funzionario	Nulla osta a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli demanili (ad esempio per lavori da parte di concessionari) e, molto frequentemente, i nulla osta vengono rilasciati per consentire l'esecuzione di lavori appaltati dalla stessa AdSP. Inoltre il provvedimento finale spetta sempre alla Capitaneria di Porto e ciò funge da valido detterente per condotte irregolari.			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	30	Rilascio parere per trasferimento sommozzatori	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente previsto da fonti normative e richiesto molto raramente.	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto		x	x	x	
					Conclusione procedimento	Rilascio parere	Funzionario	Nulla osta a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente previsto da fonti normative e richiesto molto			x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	31	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per elisuperficie	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia		x	x	x	Effettivo invio agli altri Enti/Forze di Polizia delle istenze istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise
					Istruttoria	Verifica aree disponibili	Funzionario	Mancata applicazione delle vigenti disposizioni in materia	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					Conclusione procedimento	Rilascio autorizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
Staff e Segreteria di Direzione	Concessioni e autorizzazioni	32	CONFERENZE DEI SERVIZI acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere	Dirigente	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi, Uffici	Dirigente	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	Coinvolgimento di tutti gli uffici e le Amministrazioni competenti	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	note di Indizione / verbale e svolgimento conferenza dei servizi interna
					//	pubblicazione con implicazioni demaniali(vedi processi 1-2-3-7) e/o ai sensi della L.R. 36/97			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			x	x	x	
					//	indizione e svolgimento della conferenza dei servizi			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			x	x	x	Note di indizione di conferenza di servizi; verbali di conferenza se svolta in modalità sincrona, documentazione e pareri se svolta in modalità asincrona.
					PROVVEDIMENTO FINALE	determinazione conclusiva con decreto del presidente			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			X	X	X	Provvedimento finale completo di tutti gli allegati.
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	33	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X	
						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						

	Indicatori di stima del livello di rischio	
1	“LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO”	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2	“GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALL'ENTE”	Presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3	“LIVELLO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA"	Attività già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’amministrazione o in altre realtà simili (il rischio aumenta in quanto quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi);
4	"LIVELLO OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE"	Adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

Per ciascun processo/fase è necessario identificareil livello di rischio "basso, medio ed alto". Per fare ciò si richiede di valutare i 4 indicatori sopra menzionati che costituiscono un ausilio alla definizione di un univoco livello di rischio.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE ORDINARIA – MISURE CD. "RAFFORZATE"

DISPOSIZIONE DEL RPCT

1. PREMESSA

La rotazione ordinaria del personale è indicata da ANAC nei vari PNA come misura di prevenzione della corruzione. All'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, è previsto che le pubbliche amministrazioni definiscano e trasmettono all'ANAC «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari».

Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'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».

La rotazione del personale è considerata quindi una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Nelle aree a maggior rischio di corruzione, la rotazione è considerata una misura fondamentale che il Piano Nazionale Anticorruzione individua e motiva ritenendo che: "*l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione*".

Prevedere una alternanza di soggetti preposti alla gestione di attività nei settori a rischio riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche corruttive o di *maladministration*.

Il ricorso alla rotazione deve comunque essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, ovvero nel caso di strutture organizzative di recente istituzione, come nel caso dell'AdSP MLO, devono prevedersi scelte organizzative ed adottate altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura al contempo di favorire la trasparenza

"interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni").

Tali misure mirano ad evitare che il soggetto preposto a determinati attività abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

2. IL CONTESTO INTERNO

L'Ente, a seguito della riorganizzazione del "sistema-porto" così come disposta dal D.lgs. n. 169/2016, nel corso del 2018, ha portato a compimento un importante percorso di riorganizzazione interna avviato nel 2017 con la deliberazione del Comitato di Gestione n. 45/6/2017 del 4 luglio 2017 con la quale è stata definita la nuova dotazione organica dell'AdSP che il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha approvato con la nota prot. n. 21803/2017.

Come ricordato già nei precedenti PTPCT, il nuovo assetto organizzativo adottato a far data dal 2018 ha prodotto significative modifiche in termini di attribuzione di incarichi dirigenziali e di responsabilità di ufficio e costituisce pertanto, dal punto di vista organizzativo, la prima annualità operativa del nuovo ente.

Inoltre, come descritto nel precedente PTPCT, nel 2019 è stata istituita la Struttura Operativa "Decreto Genova" dedicata a seguire gli interventi di cui al decreto n. 2/2019 del Commissario Straordinario per la ricostruzione del Viadotto Polcevera ai sensi dell'art. 9 bis della Legge 130/2018.

Tale assetto organizzativo ha subito ulteriori modifiche nel corso dell'esercizio 2020, che si riassumono a seguire:

- decreto 353/2020 con cui si è ridefinito il ruolo della Direzione Affari Generali e dei Servizi Direzione del personale ed economato e del Servizio Sistemi informativi, Telematica e Sistemi di gestione;
- decreto 524/2020 con cui è stato istituito l'Ufficio di Gabinetto;
- decreto 815/2020 con cui si sono rideterminate le funzioni della Direzione Tecnica e si è configurata una nuova struttura di direzione "Governance Demaniale Piani d'Impresa e Società Partecipate" (attività in precedenza allocate a funzioni di Staff);
- decreto 834/2020 con cui è stato costituito il Nucleo di Supporto al "Programma straordinario" di cui al decreto n. 1/2020 del Commissario Straordinario per la ricostruzione; la struttura è stata costituita in sostituzione a quella del "Decreto Genova" posta in staff al Presidente;
- decreto 1085/2020 con cui si istituisce l'Unità speciale "Gare e contratti per lavori, servizi e forniture Programma straordinario" in diretto coordinamento con lo staff di cui al decreto sopracitato.

Ad inizio del 2021, con il decreto n. 11 del 15 gennaio 2021, a seguito del pensionamento della figura dirigenziale a capo della Direzione Affari generali, Gare e Patrimonio, si è proceduto ad una ulteriore riorganizzazione della struttura, ridistribuendo le funzioni e le strutture nel modo seguente:

- l'ufficio URP, accorpato all'area Archivio Storico, è stato assegnato allo Staff Comunicazione e Marketing;

Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
Palazzo San Giorgio – Via della Mercanzia 2 – 16124 Genova – CF/P.IVA 02443880998 – Tel. +39.010.2411
www.portsofgenoa.com – segreteria.generale@portsofgenoa.com – segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com

- è stata costituita una nuova struttura direzionale "Personale, Organizzazione e Affari Generali" nell'ambito della quale è stato costituito il servizio Affari Generali.

Nel primo trimestre 2021 si è assistito al pensionamento di una ulteriore figura dirigenziale preposta al "Servizio Controllo del Territorio, Autorizzazioni e Registri", settore con un livello medio - alto di rischio di corruzione. La posizione è stata avvicendata dal Direttore dell'Ufficio territoriale per vedere poi l'individuazione, per rotazione di incarico, di una nuova figura dirigenziale preposta.

In considerazione della strategicità e delicatezza - anche ai fini anticorruttivi- delle attività connesse al Programma straordinario, nel corso del 2021 si è proceduto con l'identificazione di una nuova risorsa inquadrata a livello dirigenziale (per un periodo determinato di 3 anni) da collocare nelle funzioni di RUP/dirigente responsabile in alternanza con la risorsa dirigenziale già individuata nel 2019.

Inoltre, con decreto del Presidente n. 1421 del 23/12/2021 è stata conferita al dirigente del Servizio Ambiente e Impianti specifica delega all'assunzione e finalizzazione di tutti gli atti occorrenti relativi all'espletamento delle procedure relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture necessari per l'esecuzione del programma straordinario attuando di fatto una rotazione anche rispetto agli altri due dirigenti già delegati.

Una rotazione del personale dirigenziale è stata infine effettuata per il tramite del processo di riorganizzazione che ha interessato l'Ente. In particolare, a seguito della nuova riorganizzazione approvata con delibera del Comitato di gestione 78/2/2021 del 2 dicembre 2021, sono stati disposti, per l'anno 2022, i seguenti interventi organizzativi sul personale dirigenziale:

- nuovo ingresso di una posizione dirigenziale per il Servizio Affari Generali della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali;
- nuovo ingresso di una posizione dirigenziale per lo Staff Programma Straordinario a seguito di cessazione della figura dirigenziale;
- nuovo ingresso di una posizione dirigenziale per il neo-costituito Servizio Attività Economiche della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate;
- nuovo ingresso di una posizione dirigenziale per il Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security - Direzione Pianificazione e Sviluppo;
- nuovo ingresso di una posizione dirigenziale per il Servizio Concessioni e Licenze dell'Ufficio Territoriale di Genova;
- abolizione di una posizione dirigenziale relativamente al Servizio Controllo di Gestione con conseguente spostamento del dirigente al Servizio Controllo del Territorio dell'Ufficio Territoriale di Genova;
- attribuzione al dirigente del Servizio Ambiente ed Impianti dell'interim della Direzione tecnica ed Ambiente a seguito del pensionamento della figura dirigenziale.

Le azioni sopra riportate hanno di fatto garantito l'avvicendamento di figure dirigenziali in particolar modo per le funzioni a più elevato rischio di corruzione afferenti a:

- ✓ contratti pubblici (settore ordinario e straordinario)
- ✓ affari generali,

- ✓ concessioni demaniali,
- ✓ controllo del territorio.

Per quanto concerne la rotazione dei funzionari, la stessa ha raggiunto, nel 2020, livelli di rilievo, non tanto per il numero complessivo di disposizioni di trasferimento individuale di personale (n. 10 Ordini di Servizio), quanto per gli interventi organizzativi di modifica dell'assetto strutturale e del funzionigramma dell'Ente che hanno comportato l'avvicendamento di alcune tra le funzioni più esposte verso l'esterno.

Nel corso del 2021, l'Ente ha portato a compimento il processo di riorganizzazione interna iniziato nell'anno 2020: sono stati emessi n. 5 ordini di servizio di trasferimento di dipendenti a nuove Strutture/Ufficio e sono state disposte n. 3 assegnazioni di attività determinando di fatto una rotazione effettiva del personale.

Con la delibera 78/2/2021 del Comitato di Gestione del 2/12/2021 (Determinazione della dotazione organica da parte della ADSP (art. 9, comma 5, lettera i) della legge 84/94 e ss.mm.ii)), è stata approvata la nuova organizzazione dell'ente. Con decreto del Presidente n. 1522 del 31/12/2021 è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle Strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma ed è stato dato mandato al Segretario Generale di assegnare il personale alle nuove Strutture con decorrenza dal 01/01/2022.

Per effetto di quest'ultimo intervento organizzativo, nel corso del 2022, sono stati adottati n. 11 Ordini di Servizio (di cui il n. 1 di assegnazione del personale con decorrenza 1° gennaio 2022, con rilevanti effetti sia in termini di ruoli di responsabilità sia di mobilità interna), riportanti le seguenti disposizioni:

- n. 8 assegnazioni di nuove Responsabilità di Ufficio;
- n. 6 assegnazioni di nuove Responsabilità di Area;
- n. 2 assegnazioni di nuove Responsabilità di Staff;
- n. 1 assegnazioni di nuove Responsabilità di Servizio;
- n. 30 trasferimenti di Ufficio.

A far data dal 1° gennaio 2023 e fino al 22 marzo 2023, sono stati adottati n. 5 Ordini di Servizio riportanti le seguenti disposizioni:

- n. 1 assegnazioni di nuove Responsabilità di Ufficio;
- n. 1 assegnazioni di nuove Responsabilità di Area;
- n. 1 assegnazioni di nuove Responsabilità di Servizio;
- n. 2 trasferimenti di Ufficio.

3. LE MISURE ALTERNATIVE E/O RAFFORZATE

Al fine di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo, nel presente documento sono individuati i principi e le regole funzionali all'attuazione di misure alternative alla rotazione ordinaria all'interno delle Direzioni/ Strutture dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (AdSP).

Ciò si rende necessario al precipuo scopo di non pregiudicare il funzionamento e buon andamento dell'organizzazione.

Quale misura di prevenzione della corruzione, ANAC raccomanda che le pubbliche amministrazioni operino scelte organizzative, nonché adottino misure alternative alla rotazione di natura preventiva, che possono avere effetti analoghi, come ad esempio "*la previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze nella c.d. "segregazione delle funzioni"* (cfr. Allegato 2 al PNA 2019).

Ciò si verifica in particolare allorquando non sia possibile adottare la misura della rotazione ordinaria in ragione di[1]:

- condizionamenti che derivano in particolare dall'infungibilità di quei profili/figure appartenenti a categorie o professioni specifiche, o anche ordinamenti peculiari di settore (iscrizioni ad albi, requisiti specifici di reclutamento);
- vincoli e/o limiti di natura oggettiva connessi all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto, tenuto conto:

- ✓ delle funzioni assegnate alle strutture dell'AdSP, così come indicate nel sopra citato decreto n. 1522 del 31.12.2022 di approvazione della nuova organizzazione e del relativo funzionigramma;
- ✓ che l'Ente è assegnatario di notevoli risorse pubbliche per il finanziamento degli investimenti dei programmi ordinari e straordinari di opere (Fondo complementare al PNRR, Fondo infrastrutture Portuali, Legge Regionale n. 32/2020, risorse PNRR "Green Ports", altre risorse PNRR);
- ✓ della disposizione del RPCT adottata con il documento di Addendum al PTPCT 2021-2023 in ordine alla "*Segregazione di funzioni, rotazione dei compiti e identificazione delle responsabilità per l'allora Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione"*, ora Direzione Bilancio Finanza e Controllo;

- ✓ delle proposte formulate dai Direttori/Dirigenti nell'ambito delle attività previste in termini di performance aziendale - organizzativa per l'annualità 2022 (cfr. allegato C sub a. del Decreto n. 512/2022, così come rivisto dal Decreto n. 1109/2022) che si riportano nel seguito:

  a) Staff Legale: nota e-mail del Direttore del 2 agosto 2022;
  b) Ufficio Territoriale di Genova: nota e-mail del Direttore del 29 luglio 2022; del Dirigente Servizio Controllo del Territorio del 29 luglio 2022, del Dirigente Servizio Concessioni e licenze del 1° settembre 2022;
  c) Ufficio territoriale di Savona: nota e-mail del Direttore del 29 luglio 2022;

[1] Sul tema si segnalano la sentenza TAR Marche sez. I 23/5/2013 n. 370 e la Delibera ANAC n. 13 del 04.02.2015.

Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
Palazzo San Giorgio – Via della Mercanzia 2 – 16124 Genova – CF/P.IVA 02443880998 – Tel. +39.010.2411
www.portsofgenoa.com – segreteria.generale@portsofgenoa.com – segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com

d) Direzione Tecnica ed Ambiente: nota e-mail del Dirigente Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie, in accordo con il Direttore della Direzione, del 30 luglio 2022;

e) Direzione Pianificazione e Sviluppo: nota e-mail del Dirigente Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale, in accordo con il Direttore della Direzione, del 29 luglio 2022;

f) Direzione Organizzazione ed Affari Generali: nota e-mail del 12 agosto 2022;

g) Staff Programma Straordinario: nota e-mail del Dirigente del 14 agosto 2022;

h) Staff Comunicazione e Marketing: nota e-mail del Direttore del 22 luglio 2022;

i) Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale: nota e-mail del Direttore del 15 agosto 2022;

j) Direzione Governance Demaniale, Piani di Impresa e Società Partecipate: nota e-mail del 30 agosto 2022 del Dirigente Servizio Concessioni pluriennali e Conferenze dei Servizi;

al fine di evitare che taluni soggetti abbiano un controllo esclusivo dei processi, in particolar modo di quelli più esposti al rischio di corruzione, si rende necessario **confermare** e **rinnovare** all'interno di ciascuna U.O. (Direzione e/o Staff, Servizio, Ufficio) le misure alternative, di carattere rafforzato, rappresentate nel paragrafo che segue, tenendo al contempo in considerazione quanto segue:

- è stata appena approvata una nuova struttura organizzativa con assegnazione di funzioni, compiti e posizioni dirigenziali diverse;
- sono state comunque attuate modalità di rotazione degli incarichi dirigenziali e non;
- gli Organi che adottano gli atti/provvedimenti amministrativi (anche di impegno di spesa) nell'AdSP sono il Presidente e/o il Comitato di Gestione;
- la gestione delle risorse finanziarie è di competenza del Presidente dell'Ente (art. 8 L.84/1994) in attuazione del Piano Operativo Triennale di cui all'art. 9 co. 5 lett. b).

Fermo restando quanto indicato nelle sopra elencate proposte dei Direttori e Dirigenti**, le misure alternative alla rotazione ordinaria e/o rafforzate** come di seguito individuate **dovranno essere attuate, anche in modo alternativo tra loro, nell'ambito di ciascuna U.O., per tutti quei processi mappati in aree maggiormente esposte al rischio corruttivo e che sono identificati con un livello di rischio "MEDIO" o "ALTO".** Restano esclusi dall'applicazione di suddette misure i soli processi per i quali è stato individuato un livello di rischio "**BASSO**" in considerazione del fatto che, per natura non necessitano di ulteriori misure di natura rafforzata.

In tale ottica si individua:

1) il cd. meccanismo della "**doppia/multipla sottoscrizione**" degli atti dei procedimenti a garanzia della correttezza e legittimità. La misura dovrà essere rendicontata: (i) per quanto concerne i decreti, attraverso la relativa copertina a comprova delle sottoscrizioni avvenute; (ii) per quanto concerne tutti gli altri atti sottoposti alla firma del Presidente e/o del Segretario Generale, ivi comprese le note (interne/esterne), attraverso il cd. "modulo firme" predisposto dalla Segreteria di Presidenza e dalla Segreteria Generale trasmesso tramite e-mail;

2) la **compartecipazione** alle fasi procedimentali, prevedendo che più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale, ferma restando l'unitarietà della

responsabilità del procedimento. La misura potrà essere attuata anche attraverso meccanismi di confronto (**riunioni/incontri**, anche con cadenza periodica) con soggetti interni all'Ente, ovvero esterni, e dovrà essere rendicontata con la predisposizione da parte dell'U.O. responsabile di un verbale di incontro o mediante resoconto di sintesi degli argomenti trattati inviato a mezzo e-mail alle U.O./soggetti partecipanti all'incontro.

3) i cd. "**controlli incrociati**" di più soggetti sui procedimenti e/o gli atti dell'Ufficio, vale a dire meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, anche attraverso l'individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza. La misura potrà essere attuata e rendicontata anche attraverso l'utilizzo di apposite check list o di verbali/resoconti di sintesi trasmessi a mezzo e-mail al Direttore/Dirigente;

4) la cd. "**segregazione delle funzioni**", quale misura di articolazione delle competenze che attribuisce a soggetti diversi compiti distinti nell'ambito del medesimo procedimento/processo. La SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI favorisce, infatti, una maggiore condivisione e/o separazione delle attività fra tutti i soggetti attori ed evita l'isolamento di certe mansioni nell'ambito dell'intero procedimento/processo. La misura dovrà essere rendicontata dal soggetto che effettua la verifica finale sull'intero iter procedimentale mediante la predisposizione di specifica relazione che dia evidenza dell'effettiva articolazione dell'attività e rispettive funzioni.

Le funzioni di coordinamento e di verifica delle attività dei dirigenti e dei responsabili di struttura organizzativa sono svolte dal Direttore che deve individuare a monte i presidi anticorruzione e trasparenza e verificare l'adeguatezza dei sistemi predisposti e adottati per la gestione dei rischi, oltre che l'efficacia dei processi di controllo interni alla Direzione.

Si dispone quindi che ogni Direttore sia tenuto a vigilare sull'effettiva attuazione delle misure sopra indicate nell'ambito dei Servizi sottoposti alle rispettive direzioni. La misura di vigilanza dovrà a sua volta essere rendicontata annualmente all'RPCT e ai vertici.

4. ULTERIORI DISPOSIZIONI

Si precisa che:

1) i Direttori e Dirigenti, nell'ambito delle loro Strutture, sono tenuti ad attuare le ulteriori misure alternative/rafforzate così come previste e descritte nelle relative proposte formulate al RPCT elencate in premessa;

2) i Direttori e Dirigenti, anche laddove non esplicitamente previsto, attuano la rotazione dei RdP/RUP nell'ambito della stessa U.O. qualora ciò sia possibile in termini organizzativi. L'effettiva attuazione della rotazione dovrà essere rendicontata attraverso documenti che comprovano l'atto di conferimento dell'incarico (p.e. e-mail).
Qualora, per i condizionamenti ed i vincoli/limiti di natura oggettiva di cui si è detto, non risulti possibile operare tale tipo di rotazione, dovrà essere garantita la collegialità quale elemento ordinario delle attività, sia nella fase istruttoria che dovrà essere svolta/condivisa da più soggetti e comunicata al superiore gerarchico, sia nella fase della proposta in fase di decisione finale che dovrà essere svolta/condivisa da più soggetti e approvata dal Dirigente di riferimento.

3) I Direttori e Dirigenti nell'ambito delle proprie strutture, dovranno attuare modalità di formazione del personale che consenta di rendere interscambiabili le varie competenze.

5. MONITORAGGIO E VERIFICA

Ai fini del rispetto delle disposizioni sopra indicate, i direttori e dirigenti avranno cura di organizzare i flussi informativi delle proprie strutture affinché tutto sia tracciato, tracciabile e condiviso anche attraverso l'utilizzo di apposite caselle di posta elettronica di ufficio condivise.

I direttori e i dirigenti dovranno riferire sulla attuazione delle misure sopra indicate mediante apposita relazione da inviare annualmente al Presidente, al Segretario Generale, all'RPCT e all'OIV.

Il RPCT anche per il tramite del suo Ufficio di supporto potrà procedere a verificare, anche a campione, l'effettiva attuazione delle suddette misure richiedendo la documentazione a comprova dell'attuazione della misura

6. VALIDITÀ

La presente disposizione ha effetto a far data dal provvedimento di adozione del PIAO 2023-2025 e potrà essere riesaminata entro un anno dall'adozione o qualora si verifichino eventi che ne richiedono la modifica/integrazione.

Il Responsabile per la Prevenzione
della Corruzione e Trasparenza

Dott.ssa Lucia Tringali

Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Occidentale

Palazzo San Giorgio – Via della Mercanzia 2 – 16124 Genova – CF/P.IVA 02443880998 – Tel. +39.010.2411
www.portsofgenoa.com – segreteria.generale@portsofgenoa.com – segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Oggetto: **Disposizione del RPCT -** aggiornamento al 01.01.2023 –
(in annullamento e sostituzione della precedente versione adottata con l'Addendum al PTPCT 2021-2023).

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

Premessa

1. Considerate le funzioni assegnate alla "Direzione Bilancio, Finanza e Controllo a seguito della riorganizzazione di cui al decreto n. 1522/2021 ed afferenti, in particolare, il supporto agli organi di vertice per la gestione delle risorse finanziarie dell'ente; la verifica di regolarità contabile e finanziaria degli atti aventi impatto sul bilancio dell'ente; la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi definiti negli atti di indirizzo;
2. tenuto conto che l'ente è assegnatario di una considerevole entità di risorse pubbliche per il finanziamento degli investimenti dei programmi ordinari e straordinari di opere (Fondo complementare al PNRR, Fondo infrastrutture Portuali, Legge Regionale n. 32/2020, risorse PNRR "Green Ports").
3. tenuto conto che la Direzione assolve anche il ruolo di struttura addetta alla tematica "Anticorruzione e Trasparenza" e "Antiriciclaggio", che il direttore della struttura è individuato come RPCT dell'ente e che il dirigente Ragioneria (articolazione della Direzione) è individuato come Responsabile Antiriciclaggio;

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

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

Si delinea nel seguito il contesto interno di riferimento.

Analisi del Contesto Interno

LA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE

Con decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021 è stata approvata la nuova organizzazione dell'ente, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma decorrenti a far data dal 1/1/2022. Tale revisione dell'assetto organizzativo e della dotazione organica non ha mutato l'essenza funzionale della direzione rispetto alla precedente.
La nuova macrostruttura dell'Ente è rappresentata nel documento Allegato 1.

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

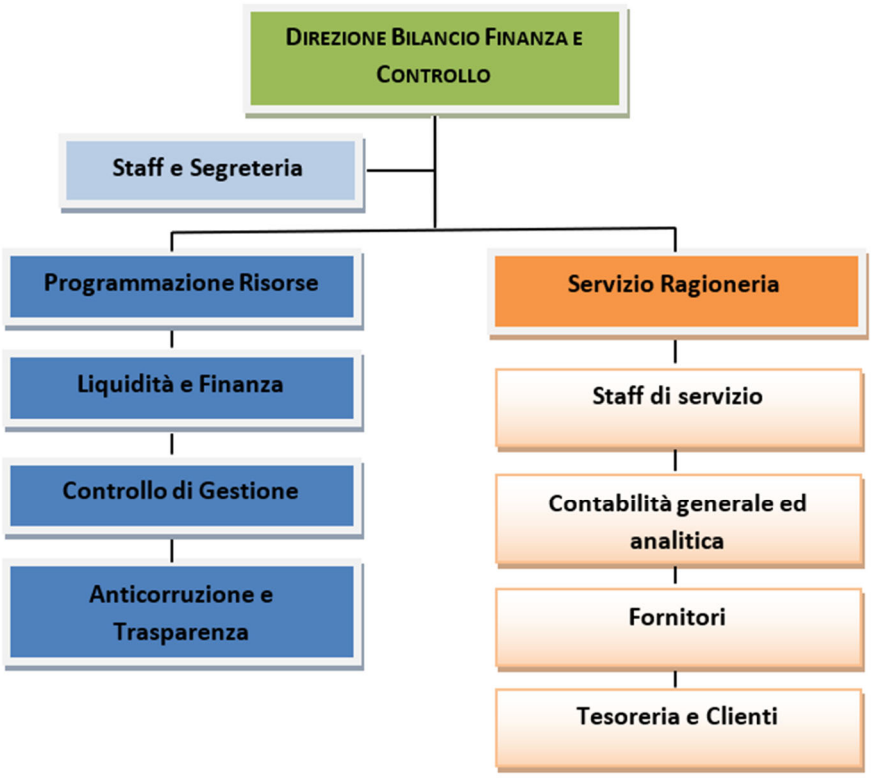
- Concessioni, autorizzazioni e attività ispettive nelle sedi portuali (Staff Governance, Piani di Impresa e Società Partecipate, Ufficio Territoriale Genova e Ufficio Territoriale Savona)
- Pianificazione (Piano Regolatore di Sistema Portuale) (Direzione Pianificazione e Sviluppo)
- Progettazione e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

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

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

LA DIREZIONE BILANCIO FINANZA E CONTROLLO (BIL)

La Direzione BIL, istituita a far data dal 1/1/2022 in luogo della precedente Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione (PRFCG) opera su macro aree di intervento: la struttura Programmazione Risorse/Finanza e Liquidità, il Controllo di Gestione, la struttura di supporto al RPCT in tema di anticorruzione e trasparenza alle dirette dipendenze della direzione ed il Servizio Ragioneria diretto da una figura dirigenziale.



I compiti della struttura BIL sono i seguenti:

1. L'articolazione "Programmazione Risorse" e "Finanza e Liquidità" provvede:
   - Al supporto per la redazione dei bilanci preventivi e consuntivi sulla base delle indicazioni del Segretario Generale[1] che coordina il processo gestionale di formazione del bilancio al fine di rendere coerenti i programmi ed i progetti dei centri di livello inferiore con le linee strategiche e gli indirizzi del Presidente e del Comitato di Gestione, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili.
   - a fornire supporto tecnico nel processo di programmazione delle opere e delle manutenzioni – di competenza dei vertici e delle strutture all'uopo preposte -per la redazione dei piani finanziari dei progetti di investimento ai fini della loro sostenibilità;
   - alla rendicontazione ai Ministeri dei contributi pubblici assegnati nel rispetto degli accordi procedimentali stipulati;
   - al monitoraggio dei piani di indebitamento;
   - alla verifica di copertura finanziaria dei provvedimenti aventi impatto di bilancio

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

in relazione al rispetto dei budget dei cdr assegnati con decreto del Presidente;
- al supporto tecnico agli organi di vertice per le necessarie analisi delle spese e delle entrate garantendo un costante controllo della dinamica economico-finanziaria della gestione al fine di valutare la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

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

Nelle articolazioni organizzative della direzione non vi sono processi "*core*" afferenti alle principali aree a rischio di corruzione (concessioni e autorizzazioni, acquisizione e progressione di personale, procedure di scelta del contraente/contratti pubblici,

Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
Palazzo San Giorgio – Via della Mercanzia 2 – 16124 Genova – CF/P.IVA 02443880998 – Tel. +39.010.2411
www.portsofgenoa.com – segreteria.generale@portsofgenoa.com – segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com

provvedimenti ampliativi con o senza effetto economico).

La Direzione ha compiti di supporto al vertice politico-amministrativo, non è preposta ad aree a rischio di corruzione come individuate nella delibera ANAC 1208 del 22/11/2017 e l'attività svolta non ha caratteristiche di discrezionalità. L'attività di competenza ha, in particolare, natura consultiva, di raccordo, di monitoraggio[2] o esecutiva di decisioni che sono allocate in capo ad altri Centri di Responsabilità o ai Vertici dell'Ente; svolge attività vincolate da norme di legge o da regolamenti.

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

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

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

1. <u>Organi che adottano gli atti/provvedimenti amministrativi nell'AdSP MLO</u>
   All'interno delle AdSP l'organo che adotta qualsiasi provvedimento finale (anche di impegno di spesa) è il Presidente e/o il Comitato di Gestione (cfr. Consigliere di Stato S. Toschei- ADSP, SUA, NOVITA E TERMINI PROCEDIMENTALI DOPO IL DL 77_2021- 30 settembre 2021)[3].
2. <u>La titolarità della gestione delle risorse finanziarie.</u>
   La gestione delle risorse finanziarie è di competenza specifica del Presidente dell'Ente (art. 8 L. 84/94 e s.m.i) in attuazione del Piano Operativo Triennale di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b.

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

3 A differenza di tutte le altre pubbliche amministrazioni, infatti, nelle AdSP gli atti e i provvedimenti amministrativi vengono adottati da quegli organi che nelle altre pubbliche amministrazioni hanno il divieto di adottare i provvedimenti amministrativi, vale a dire il Presidente e il Comitato di Gestione. In alcuni casi, il provvedimento può essere adottato anche dal Segretario Generale ma nelle AdSP, in generale, non vi è ad oggi l'applicazione sempre e comunque degli art. 16 e 17 del Dlgs 165/2001 che affida ai dirigenti la competenza di adottare i provvedimenti "Se in un Comune il rapporto tra chi adotta il provvedimento e chi cura l'istruttoria ho un rapporto bidimensionale, il funzionario cura l'istruttoria e il dirigente adotta il provvedimento, in una AdSP si può immaginare che il funzionario curi l'istruttoria, il dirigente ne è responsabile del procedimento e il Presidente/comitato che lo adottano". Cfr."ADSP, SUA, NOVITA' E TERMINI PROCEDIMENTALI DOPO IL DL 77/2021"- Relatore Consigliere di Stato Stefano Toschei

3. La Programmazione di bilancio
   Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità vigente (RAC), l'azione dell'Autorità di Sistema Portuale è uniformata al principio della programmazione sulla base delle linee generali e politiche contenute nel Piano Operativo Triennale adottato dal Comitato di Gestione. Il Segretario Generale è Responsabile di primo livello del Bilancio e coordina il processo di formazione delle stesso con i centri di responsabilità sottostanti.
4. Il Centro di responsabilità di primo livello del Bilancio.
   Ai sensi di Regolamento, ai fini della formazione del bilancio preventivo che ha carattere autorizzatorio il Segretario Generale, titolare del centro di responsabilità di primo livello, coordina il processo gestionale di formazione del bilancio al fine di rendere coerenti i programmi ed i progetti dei centri di livello inferiore con le linee strategiche e gli indirizzi del Presidente e del Comitato di Gestione, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili; la coerenza è garantita da un provvedimento all'uopo emanato dal Presidente volto a definire tempi, modalità e responsabilità della sua realizzazione (art. 2, comma 4 RAC).
5. La gestione decentrata del Bilancio (titolari dei Centri di Responsabilità di secondo livello). La gestione del bilancio dell'ente non è accentrata ma ripartita in budget assegnati ad inizio anno con Decreto del Presidente ad ogni dirigente titolare del Centro di Responsabilità[4] ai fini della realizzazione dei programmi e dei progetti.
   In esito ad un processo di informatizzazione del sistema contabile, a far data dal 2019 la procedura informatica del bilancio mette a disposizione dei titolari dei CdR di secondo livello (direttori/dirigenti) il budget disponibile con gli interventi approvati dall'organo di vertice e la situazione in tempo reale dell'utilizzo delle risorse.
6. La verifica di Regolarità Amministrativo – Contabile.
   La verifica di regolarità amministrativo contabile è assegnata nelle AdSP al Collegio dei Revisori dei Conti (art. 3 del Dlgs 123/2011). Il Collegio dei Revisori dell'AdSP effettua, ogni tre mesi, un controllo a campione sui provvedimenti (aventi impatto in bilancio e non) assunti dall'amministrazione ed una verifica del conto di cassa (mandati di pagamento e riscossioni). Le verifiche svolte e il campione prescelto sono oggetto di apposito verbale di verifica.
   A rafforzamento dei presidi di correttezza amministrativa dell'atto, il Presidente, con il decreto n. 393 del 24 aprile 2021, ha approvato specifiche "linee guida" per la verifica di regolarità amministrativo-contabile di primo livello dei provvedimenti aventi impatto economico finanziario di bilancio, definendo i pareri di regolarità di cui l'atto deve essere corredato ai fini della sua adozione[5].

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

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

[6] Di norma tali "accordi" disciplinano e riportano:

- I presupposti normativi che sottendono il riconoscimento del finanziamento;

7. Il Controllo della Corte dei Conti
   La gestione contabile e finanziaria è sottoposta annualmente al controllo della Corte dei Conti[6].
8. La liquidazione della spesa
   Ai sensi dell'art. 23 del RAC, la liquidazione della spesa (determinazione dell'esatto importo dovuto e individuazione del soggetto creditore), è effettuata dal Responsabile del Procedimento/Responsabile Unico del Procedimento del Centro di Responsabilità titolare del Budget ed avviene mediante rilascio di attestazione della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
   Per disposizione dell'RPCT, a far data dall'annualità 2018, sulla fase della liquidazione della spesa è effettuato, dalla struttura di Ragioneria, un controllo di regolarità contabile e amministrativa con apposite check list (Allegato 2).
9. La misurazione delle Performance
   Il processo di misurazione e valutazione delle Performance è vincolato dalle regole del SMVP adottato con decreto del Presidente n. 193/2018 monitorate dall'Organismo Indipendente di Valutazione i cui compiti, in termini di Valutazione delle Performance, sono previsti dal Sistema stesso oltre che dalle norme di legge in materia.
10. La gestione vincolata dei contributi pubblici assegnati
    La gestione delle risorse statali assegnate per la realizzazione degli investimenti è attività vincolata da norme di Legge, Decreti ministeriali, Convenzioni o Accordi Procedimentali sottoscritti con i competenti Ministeri, accordi che definiscono le modalità del controllo di regolarità[7]. Analogamente, le eventuali ulteriori risorse pubbliche assegnate nell'ambito dei fondi comunitari e/o nazionali sono vincolate da norme comunitarie e/o nazionali che richiedono appositi audit e controlli da parte dell'ente erogante.
11. Le risorse finanziarie rivenienti da mutui.
    Sono previsti due canali di finanziamento, entrambi preventivamente autorizzati dal Comitato di Gestione con apposita delibera:
    (i) il primo è afferente a operazioni finanziarie stipulate con l'istituto BEI;

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

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

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

Per quanto attiene alle anticipazioni di credito stipulate con la Banca Europea degli investimenti, l'attività è regolata da un iter istruttorio preliminare molto articolato avviato dalla BEI per approfondire: -la valutazione della situazione di equilibrio di bilancio dell'Ente richiedente; -la tipologia di intervento proposto per il finanziamento; -la coerenza degli interventi proposti con gli strumenti pianificatori dell'Ente e con la normativa italiana ed Europea (concernente, ad esempio agli aspetti ambientali); -il limite alla finanziabilità posta al 50% del costo di ciascuna opera. La gestione del contratto, inoltre, ha parametri molto stringenti[8].

Per quanto concerne le altre operazioni finanziarie, i relativi affidamenti sono disposti a seguito di procedura ad evidenza pubblica (con iter istruttorio allocato a diversa struttura dell'ente - Ufficio Gare servizi e Forniture); hanno parametri e interventi predeterminati nei documenti di programmazione; il testo del contratto è redatto dalla struttura gare dell'ente.

Processi a maggior rischio di corruzione.

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

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

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

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

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

1. Segregazione di Funzioni: si dispone la ripartizione delle funzioni afferenti ai processi a rischio nei diversi uffici sottoindicati:
   A. Gestione del ciclo passivo (Ufficio Fornitori);
   B. Gestione del ciclo attivo (Ufficio Tesoreria Clienti);
   C.1. Controllo contabile dei provvedimenti aventi impatto in bilancio (Ufficio Contabilità Generale ed Analitica).
   C.2 Controllo finanziario dei provvedimenti aventi impatto in bilancio (Ufficio Programmazione Risorse, Ufficio Finanza e Liquidità).
   D. Gestione operazioni finanziarie di mutuo (Ufficio Finanza e Liquidità).
   E. Misurazione della Performance e funzionamento del SMVP (Ufficio controllo di Gestione).

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

3. Attivazione di misure di controllo incrociato
   Nel contesto sopra descritto, si ritiene che il principale rischio corruttivo da tenere in considerazione sia quello afferente alla efficacia dei controlli e delle verifiche in

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

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

4. <u>Ulteriori misure organizzative per garantire il presidio del rischio</u>

Il dirigente preposto alle unità organizzative di competenza e i responsabili di ufficio:

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

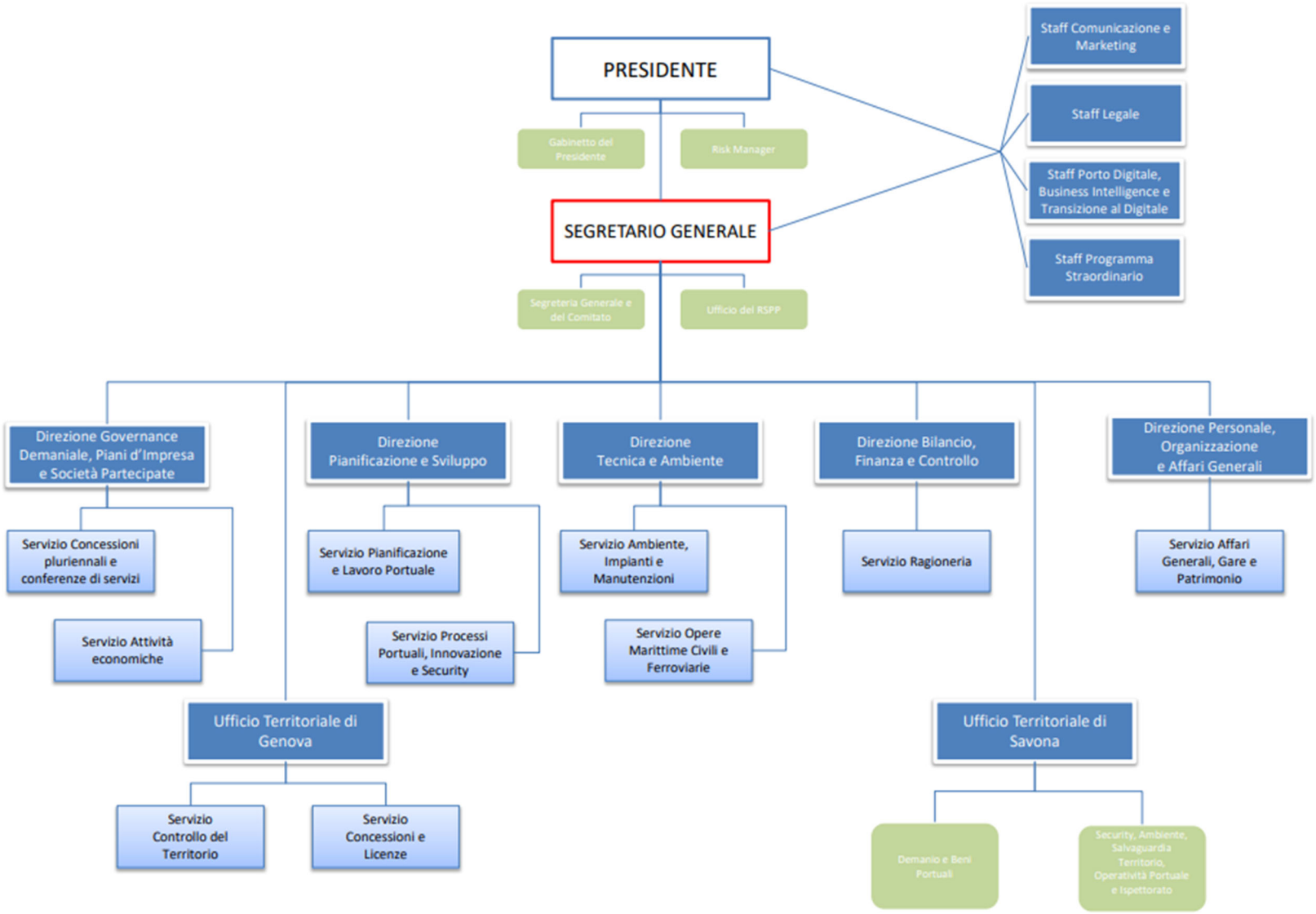
5. Validità

La presente disposizione ha effetto a far data dal 1° gennaio 2023. Si provvederà a riesaminare la disposizione adottata entro 1 anno dall'adozione o qualora si verifichino eventi che ne richiedono la modifica/integrazione.

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

Allegato 1

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



Allegato 2

CHECK LIST MANDATI DI PAGAMENTO
MANDATO N.

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

Genova,

Responsabile Ufficio Fornitori e Lavori Pubblici

ALLEGATO ANTRA4 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	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	**A**	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
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		~~**A**~~	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	**A**	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
			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
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	**T**	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	**E**	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Articolazione degli uffici	**A**	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Telefono e posta elettronica	**A**	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	**T** (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
					Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato	Segreteria Generale e del Comitato
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile	Non applicabile
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile	Non applicabile
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile	Non applicabile
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile	Non applicabile
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile	Non applicabile
			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
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Titolare di incarico	RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Titolare di incarico	RPCT
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non applicabile	Non applicabile
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non applicabile	Non applicabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT
	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
Bandi di concorso		A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
					Per ciascuno degli enti:			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	Non applicabile
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		A (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Società partecipate	A (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
			Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
	Enti di diritto privato controllati	**A** (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
					Per ciascuno degli enti:			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	Non applicabile
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		A (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Rappresentazione grafica	**A** (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
	Tipologie di procedimento	**A**		Tipologie di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**			
Attività e procedimenti			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
					Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	**A**	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	**B**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	**B**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di Competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio -
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio -
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio -
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
					Per ciascuna procedura:			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/ Dirigenti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/ Dirigenti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/ Dirigenti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/ Dirigenti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/ Dirigenti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/ Dirigenti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/ Dirigenti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/ Dirigenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/ Dirigenti
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/ Dirigenti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/ Dirigenti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
Bandi di gara e contratti			Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
			d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
			d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
			Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
			D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
			Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
			Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/ Dirigenti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio -
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
			Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio -
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	**B**	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing
	Atti di concessione	**B**	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing
					Per ciascun atto:			
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	**B**	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	**A**	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	**A**	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
Controlli e rilievi sull' amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	**A**	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato - Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Segreteria Generale e del Comitato - Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	**A**	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Class action	**R**	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Non applicabile	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	**B**	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Liste di attesa	**I**	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	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
	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile	Non applicabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	**A**	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	**A + M**	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario
Pianificazione e governo del territorio		**A** (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo
Informazioni ambientali		**G**	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
Strutture sanitarie private accreditate		**D**	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza		**A**	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	**A**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RPCT
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	RPCT
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	RPCT
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT
Altri contenuti	**Accesso civico**		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	RPCT
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	RPCT
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	RPCT
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	**A**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	**B**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....		

ALLEGATO ANTRA5 - MONITORAGGIO MISURE 2022

ALLEGATO ANTRA5 - MONITORAGGIO MISURE 2022

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	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITPRAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
PROCESSI TRASVERSALI AFFERENTI CIASCUNA STRUTTURA	Contratti pubblici	1	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	Dirigente	Affidamento servizio/fornitura	Predisposizione richiesta di approvigionamento da indirizzare all'ufficio gare acquisti servizi e forniture.	Dirigente/funzionario	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore dapprima del D.L. n. 76/2020, poi del D.L. n. 77/2021, sono state introdotte delle deroghe alle procedure di affidamento disciplinate dal Dl.gs. n. 50/2016. Pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione RUP;	Condivisione con superiore gerarchico; Rotazione degli operatori economici coinvolti nel caso di affidamento diretto.	x	x	x	Evidenza della condivisione con screen shot, con email; Report a comprova della rotazione.	15/09/2022	Con riferimento alla Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali viene premesso che l'affidamento dei servizi all'interno degli uffici del personale è generalmente limitato ai servizi di formazione e all'affidamento del servizio alle società di amministrazione per l'attivazione di tirocini, con occasionali altre casistiche, non continuative benché economicamente più rilevanti, quali ad esempio l'acquisizione di applicativi informatizzati specifici. Con particolare riferimento alla misura della rotazione, applicati ai corsi di formazione, viene rappresentato che il ricorso all'erogazione di servizi di formazione avviene a seguito della rilevazione dei fabbisogni, mentre la funzione di RUP è attualmente ricoperta dalla Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, non essendo ancora stato possibile individuare un'altra figura all'interno dell'ufficio con le idonee e specifiche competenze in materia. Per quanto riguarda la misura della condivisione con il superiore gerarchico e di rotazione degli operatori, il responsabile dell'ufficio Gestine Risorse Umane condivide l'individuazione dell'ente erogatore del servizio formativo con il Direttore. Si precisa che la varietà e la specificità delle tematiche da affrontare orientano l'individuazione del fornitore, garantendo altresì la rotazione degli stessi (in ogni caso, l'individuazione consegue di frequente alla segnalazione da parte della stessa direzione/u.o. interessata, dello specifico evento formativo, con ciò comportando la scelta di diversi e plurimi fornitori. Viene inoltre evidenziato che la procedura di affidamento coinvolge anche altre strutture dell'Ente: il decreto di affidamento è di competenza dell'Ufficio Acquisti e le firme vengono apposte in procedura dal RUP e dal Direttore, nonché alla fine del giro delle approvazioni contabili, come adottante - su delega del Presidente.	Viene allegato il format "utilizzo risorse", ricorrente per ogni affidamento di servizio ad ente di formazione, con il quale il Direttore, oltre ad attestare la disponibilità delle risorse finanziarie, indica la designazione del RUP. Viene allegato altresì l'elenco dei corsi svolti/attivati nell'anno 2022 e si mette in evidenza il numero di 35 corsi con 18 operatori differenti (all. 2 e 3).
						Compilazione della richiesta in procedura informatica.	Dirigente/Funzionario	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
		2	Esecuzione del contratto	Dirigente	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/funzionario	1) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione amministrativa.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo	Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione DEC	Condivisione e controllo incrociato tra più Strutture dell'Ente;	x	x	x	Evidenza della condivisione con screen shot, con email.		Nella relazione di cui sopra e nella casistica relativa ai servizi formativi, emerge che il ruolo di DEC è svolto da un componente dell'Ufficio Gestione Risorse Umane. A formazione erogata, le successive fasi di liquidazione vedono il coinvolgimento della Direzione competente. Quanto alla condivisione tra strutture, essa viene necessariamente svolta nella fase della liquidazione delle fatture che vengono trasmesse dal Servizio Ragioneria al RUP, il quale provvede poi alla sottoscrizione.	Vengono allegate email di trasmissione da parte del RUP al Servizio Ragioneria dei decreti di liquidazione sottoscritti (all. 4).
						Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/funzionario	1) mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento; 2) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentaziione contabile.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
						Applicazione penali	Dirigente/funzionario	1) non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore; 2) mancata applicazione penali.	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
					Atto di liquidazione	Verifica e sottoscrizione atto di liquidazione fatture	Dirigente/funzionario	1) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 2) errato calcolo importo da liquidare; 3) errata applicazione della normativa al fini del pagamento.	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
					Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/funzionario	1) autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa; 2) accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
					Eventuali modifiche contrattuali	Predisposizione di modifiche al contratto	Dirigente/funzionario	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013	Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Predisposizione report dati	Funzionario	1) inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente	Basso	Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC	Applicazione della normativa sulla Trasparenza; Rispetto delle indicazioni contenute nell'All.to Trasparenza al PIAO.		x	x	x	Eventuale link di avvenuta pubblicazione	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Pubblicazioni sul sito	Funzionario	1) inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente	Basso	Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC									
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Richieste di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.lgs. n. 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi.	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	Rispetto della normativa; Rispetto del Regolamento in materia di accesso.	Trasmissione dei dati all'Ufficio preposto alla predisposizione del Registro degli Accessi	x	x	x	Email di trasmissione o assegnazione in visibilità in protocollo informatico.			
					Istruttoria	Notifica ad eventuale controinteressato	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi;	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
					Riscontro alla richiesta di accesso Generalizzato	Predisposizione ed invio della nota di risposta/comunicazione all'istante	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi;	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Ciclo della performance	Dirigente	Fase di assegnazione programmi operativi (PIO)	Individuazione e assegnazione programmi operativi (PIO) al personale della struttura	Dirigente	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	Rispetto della normativa e della regolamentazione interna	Condivisione con superiore gerarchico anche attraverso l'utilizzo del software dedicato.	x	x	x	Evidenze informatiche della condivisione			
				Dirigente	Rendicontazione performance	Monitoraggio infrannuale stato avanzamento obiettivi/PIO	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente		Consuntivazione grado di raggiungimento obiettivi/PIO	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
	Programmazione	6	Predisposizione dei budget finanziari	Dirigente	Programmazione fabbisogni	Individuazione dei fabbisogni e delle esigenze dell'Ufficio	Dirigente/Funzionario	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla nomativa	Alto	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria	Rispetto della normativa e della regolamentazione interna	Condivisione e controllo tra Strutture	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									

Struttura: PRESIDENZA

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA (scegliere dal menù a tendina)	N. Processo	PROCESSO	Responsabile (scegliere dal menù a tendina)	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (scegliere dal menù a tendina)	Rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Gabinetto del Presidente	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Raccordo operativo con le istituzioni territoriali e altri soggetti esterni	Funzionario	Contatti e/o incontri con istituzioni territoriali e soggetti esterni	Contatti e/o incontri con istituzioni e soggetti esterni	Funzionario	Azioni contrarie ai doveri d'ufficio per favorire o sfavorire posizioni o interessi degli interlocutori	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo	Confronto periodico con il Presidente; condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	Scambio email (ad esempio) screen shot cartelle di rete condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Agenda del Presidente	Funzionario	gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda	gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Cura delle pratiche gestite dal Presidente	Funzionario	Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni o pratiche gestite direttamente dal Presidente	Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni e/o pratiche gestite dal Presidente	Funzionario	Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio									
				Funzionario	Resoconto al Presidente sulle valutazioni effettuate e attuazione delle eventuali relative decisioni	Resoconto al Presidente sulle valutazioni effettuate e attuazione delle eventuali relative decisioni	Funzionario	Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio									
Segreteria di Gabinetto	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Attività volta alla gestione dei flussi informativi interni ed esterni di supporto al Presidente	Funzionario	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Presidente	Avvio contatti con dirigenti/personale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	controlli incrociati tra addetto e funzionario	condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	screen shot cartelle di rete condivise			
				Funzionario	Esame, valutazione, analisi della documentazione indirizzata al Presidente	Ricezione documentazione e relativa valutazione/analisi	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.									
						Predisposizione ed eventuale acquisizione di ulteriori report/documenti al fine di procedere con la firma sugli atti di competenza	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.									
Segreteria del Presidente	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	Funzionario	Gestione del sistema documentale cartaceo	Analisi della documentazione per protocollo	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo	condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	Screen shot cartelle di rete condivise			
						Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio									
				Funzionario	Gestione della posta elettronica	Analisi della documentazione pervenuta per protocollo	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio									
						Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio									

Struttura: SEGRETERIA GENERALE E DEL COMITATO
Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	**AREA (scegliere dal menù a tendina)**	**N. Processo**	**PROCESSO**	**Responsabile (scegliere dal menù a tendina)**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione (scegliere dal menù a tendina)**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**MODALITA' DI MONITORAGGIO**	**DATA RISCONTRO**	**MOTIVAZIONE**	**VERIFICA DOCUMENTI**
Segreteria Generale e del Comitato	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività volta alla gestione dell'agenda del Segretario Generale e dei flussi informativi/comunicazioni interne ed esterne di supporto al Segretario Generale	Funzionario	Gestione dell'agenda del Segretario Generale	Ricezione richieste di appuntamenti, segnalazione al Segretario Generale e relativa pianificazione	Funzionario	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarso o mancato controllo - Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	- Rotazione addetti nella gestione dell'agenda del SG ; - SVOLGIMENTO DI INCONTRI E RIUNIONI PERIODICHE TRA DIRIGENTI COMPETENTI IN SETTORI DIVERSI PER FINALITÀ DI AGGIORNAMENTO SULL'ATTIVITÀ DELL'ENTE, CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI E CONFRONTO SULLE SOLUZIONI GESTIONALI.	Verifica incrociata sui compiti di ciascun addetto;	X	X	X	-Esemio di scambio email-o screenshot	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Segretario Generale	Avvio contatti con dirigenti/presonale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	Funzionario											
						Predisposizione ed eventuale acquisizione di report/documenti relativi alle attività del Segretario Generale	Funzionario											
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	Funzionario	Gestione del sistema documentale cartaceo	Analisi della documentazione per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	- Gestione delle istruttorie da parte di più addetti;	- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio;	X	X	X	Trasmissione protocolli a campione			
						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	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Predisposizione di una checklist di controllo; - Gestione delle istruttorie da parte di più addetti;	- Controllo a campione delle delibere di Comitato per l'osservanza delle misure poste a presidio di eventuali conflitti di interesse e dei doveri di astensione	X	X	X	Report delle verifiche effettuate			
				Funzionario		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)	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	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Verifica corretta applicazione della normativa sulla trasparenza; - Report semestrali ai fini della pubblicazione sul sito web;		X	X	X				
				Funzionario		Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari									
				Funzionario		Pubblicazione su sito web se necessario	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari									
Ufficio del RSPP	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Applicazione art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 e coordinamento del servizio di prevenzione e protezione (SPP) all'interno dell'Amministrazione	Dirigente/Funzionario		Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	Rispetto e verifica corretta applicazione della normativa di riferimento;	-Controlli incrociati e/o condivisione	X	X	X	-Esemio di scambio email-o screenshot dal quale evincere liappl			
				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.	Funzionario		Medio										

Struttura: STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING

Anno: 2022

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	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	1	Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza	Dirigente/Funzionario	Gestione relazioni pubbliche	Gestione contatti con soggetti esterni	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Prosibilità di favorire una specifica richiesta proveniente da soggetto esterno.	-Condivisione dei risultati con il dirittore del settore e con i vertici dell'ente; - trattazione delle pratiche secondo ordine cronologico di arrivo a meno che diversamente concordato con direttore o presidenza	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete - 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 acrtelle di rete condivise Verifica della relazione			
					Supporto al Presidente su incontri istituzionali e convegni	Preparazione materiale/presentazioni per il Presidente	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
						Assistenza al Presidente durante gli incontri istituzionali/convegni	Funzionario	Nessun rischio	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
					Rassegna Stampa	Analisi quotidiani locali e nazionali, stampa specializzata, siti internet	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
						Acquisizione servizio rassegna stampa	Funzionario	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte;	Medio	presente interesse economico, rischio di favorire un soggetto terzo, anche se tale scelta avviene secondo le disposizione di legge e secondo i regolamenti interni all'Ente riguardanti le forniture e i servizi									
						Diffusione interna della rassegna stampa	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
		2	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzionario	Partecipazione alle attività fieristiche	Pianificazione periodica fiere anche in base ad analisi/strategie di sviluppo e previsioni costi	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato; rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	in ragione del margine di discrezionalità anche se tale pianificazione avviene in accordo con Piano Comunicazione e MKT condiviso con Presidenza e Board AdSP	-Applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; -condivisione risultati ottunuti con il direttore;	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete - Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise Verifica della relazione			
						Gestione amministrativa dello stand per la specifica fiera	Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività che non presenta rischi corruttivi particolari									
						Acquisizione spazi fieristici tramite Assoporti	Funzionario	Nessun rischio	Basso	limitata la discrezionalità dell'affidamento, che non presenta particolari rischi corruttivi									
						Preparazione materiale di comunicazione/grafico	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
						Comunicazione partecipazione fiera	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
						Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	in ragione del margine di discezionalità									
						Organizzazione eventuale evento all'interno della fiera	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, anche se la scelta avviene secondo le disposizione di legge ed interne all Ente riguardanti le forniture e i servizi									
					Organizzazione convegni e manifestazioni	Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico									
						Gestione amministrativa e operativa dell'evento	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e dell'interesse economico di soggetti terzi, anche se l'iter di agiudicazione avviene secondo le disposizione di legge e i regolamenti dell'Ente riguardanti le forniture e i servizi.									
		3	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			X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise Verifica della relazione			
						Redazione dei contenuti			Basso										
						Impaginazione e stampa			Basso										
Ufficio Marketing	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	4	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzionario	Gestione visite al porto	Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita	Dirigente/Funzionario	Scarso o maqncato controllo	Basso	Interesse esconomico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari	applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; condivisione risultati ottenuti con il direttore	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente							
						Organizzazione della visita al porto	Funzionario		Basso	Interesse economico scarso che non presenta rischi corruttivi particolari									
						Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico			Basso	Interesse economico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari									
					Partecipazione ad associazioni ed organismi per la promozione internazionale dei Ports of Genoa	Partecipazione alle attività operative delle Associazioni			Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico									
						Partecipazione alle attività 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 studienti 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 Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	5	Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali	Dirigente/Funzionario	Predisposizione pubblicazioni specialistiche e documentazione istituzionale	Ideazione grafica	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso e relativo rischio corruttivo basso									
						Redazione dei contenuti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso con rischio corruttivo basso									
						Impaginazione e stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso con rischio corruttivo basso									
		6	Gestione delle pubbliche relazioni e dei media		Gestione relazioni pubbliche	Gestione contatti con soggetti esterni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del fatto che il contatto è con soggeto esterno all'Ente	-Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo con trattazione via d'urgenza solo se concordato con direttore o responsabile d'ufficio; -gestione delle richieste a rotazione tra i vari funzionari dello staff com e mkt.	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete - 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 acrtelle di rete condivise Verifica della relazione	*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									
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	7	Erogazione sovvenzioni/contributi economici ex art. 12 legge n. 241/1990, regolamento ex APGE	Dirigente/Funzionario	Amministrazione sovvenzioni/contributi economici	Ricezione istanze di sovvenzioni/contributi da parte della Segreteria Generale	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di una fase preliminare alla fase dell'analisi delle richieste, che non prevede particolari rischi corruttivi	- rotazione RUP	-Applicazione del Regolamento recante modalità di assegnazione delle sovvenzioni, contributi e sussidi	X	X	X	Veirifca a campione modalità applicazione Regolamento			
						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 regolamento ex APGE	Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Trattasi di una fase in cui si adempie ad un obbligo amministrativo che non comporta vantaggi economici									
						Esame delle istanze da parte del RUP e della commissione ed eventuali richieste di integrazioni	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi									
						Esame del RUP e della commissione delle integrazioni fornite	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi									
						Conclusione del procedimento con riconoscimento totale o parziale/rigetto dell'istanza	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase nella quale si propone ai vertici dell'Ente una proposta di decreto per vantaggi economici a soggetti terzi richiedenti.									
						Emissione decreto di impegno in caso di riconoscimento	Funzionario/Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Trattasi di una fase nella quale i Vertici dell'Ente approvano quanto proposto dalla Responsabile del Procedimento e dalla Commissione Interna costituente un vantaggio economico a soggetti terzi									
						Valutazione delle rendicontazioni dei beneficiari	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase nella quale si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi congiuntamnete alle verifiche del settore amministrativo AdSP									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
URP						Erogazione degli importi riconosciuti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di una fase, non dipendente da ufficio URP, nella quale si esegue quanto stabilito dai Vertici attraverso ufficio contabilità a seguito della firma dell'atto di liquidazione del Responsabile del Procedimento per assegnare vantaggi economici a soggetti terzi.								
						In caso di inattività a fronte di riconoscimento, avvio del procedimento di revoca del contributo	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di fase in cui possono darsi vantaggi a soggetti terzi o casi di arbitrarietà decisionale.								
						Elaborazione da parte del RUP con cadenza semestrale dell'elenco dei contributi concessi e liquidati ai fini della pubblicazione di apposito albo come da regolamentoex APGE e su Amm. Trasp.	Funzionario	Scarsa trasparenza	Alto	Trattasi di adempimento come previsto dalla normativa sulla trasparenza.Rischio in ragione della possibile scarsa trasparenza								
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	8	Iniziative di welfare marittimo e portuale	Dirigente/Funzionario	Attività correlate alla gestione dell'ass. Welfare e interrelazioni con altre associazioni	Indicazione di criticità gestionali e monitoraggio	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 acrtelle di rete condivise			
						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								
						Partecipazione a incontri sulla gestione delle associazioni	Funzionario	Ipotetico rischio di "scarsa trasparenza dell'operato", superato dagl rispetto dello statuto associativo	Medio	partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità								
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	9	Gestione spazi congressuali per manifestazione e convegni	Dirigente/Funzionario	Gestione spazi congressuali	Ricezione richieste di utilizzo degli spazi congressuali	Funzionario/Dirigente	Scarsa trasparenza	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi	- Trattazione delle istruttorie secondo ordine cronologico e/o sulla base di priorità indicate dal Direttore o dei vertifici dell'Ente		X	X	X	Verifica anche a campione sul rispetto dell'ordine cronologico/priorità		
						Accettazione/rigetto delle richieste di spazi congressuali	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi								
						Stima costi di locazione degli spazi congressuali	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi								
						Gestione pratica di riscossione dei costi di locazione degli spazi congressuali	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi								

Struttura: STAFF LEGALE

Anno: 2022

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	2022	2023	2024	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				
						Assegnazione agli uffici per competenza			Basso											
						Archiviazione e protocollazione			Basso											
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna										
Ufficio Legale Genova e Savona	Affari legali e contenzioso	2	Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	Dirigente	ricezione degli atti giudiziari introduttivi	visualizzazione degli atti sul protocollo o ricezione cartacea degli stessi dall'Ufficio Protocollo	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività, prive di discrezionalità, poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle/ritardarle . La minimizzazione del rischio deriva anche dalla gestione centralizzata del protocollo e delle pec a cura della Segreteria Generale, che inserisce in copia - affinchè possano avere diretta ed immediata notizia degli atti - gli uffici interessati.	-rotazione degli incarichi interni sia di difesa in proprio sia di supporto all'Avvocatura dello Stato	-valutazione del Direttore sulla base dei carichi di lavoro	X	X	X	Monitoraggio misura specifica: valutazione al momento del rilascio del mandato, dell'inoltro delle relazioni all'Avvocatura dello Stato con l'acquisizione della firma del Direttore e sigla del SG e a consuntivo annuale con specifica relazione interna Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi	*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 omettere attività o documentazione									
						Preparazione o integrazione del fascicolo con la relativa documentazione	Dirigente/Funzionario	omissione/alterazione del fascicolo e/o dei relativi documenti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	La digitalizzazione dei fascicoli e degli atti, nonchè gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività									
						Proposta in ordine alle iniziative giurisdizionali da intraprendere ed all'assegn a legali interni/Avvocatura/Avvocati esterni	Dirigente/Funzionario	uso improprio/distorto delle varie alternative disponibili al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo l'assunzione della proposta delle iniziative da intraprendere attività connotata da una certa dicrezionalità, vi è condivisione della stessa con le strutture dell'Ente interessate (che devono effettuare la scelta definitiva) e con l'avvocatura dello Stato qualora coinvolta									
						Individuazione dell'Ufficio competente in base alla materia trattata ed invio della richiesta di informazioni e della documentazione disponibile/acquisita	Dirigente/Funzionario	volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	basso	Pur essendo la scelta degli uffici da coinvolgere connotata da una certa dicrezionalità iniziale, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dell'Ufficio) ed il controllo eseguito dal Direttore e dalle diverse Strutture consentono l'abbattimento del rischio									
						Predisposizione ed elaborazione del rapporto informativo per l'Avvocatura dello Stato/legali esterni o predisposizione diretta degli atti giudiziari da parte dei legali interni	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo attività connotata da una certa dicrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dell'Ufficio), i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, nonché il controllo dell'Avvocatura di Stato (in caso di assegnazione della pratica a quest'ultima) consentono l'abbattimento del rischio									
	Affari legali e contenzioso	3	Monitoraggio udienze e provvedimenti giurisdizionali	Dirigente/Funzionario	Gestione informative da Avvocatura dello stato/legali esterni – Gestione delle comunicazioni dagli Organi della Giustizia ai legali interni – Verifica dei siti pubblici istituzionali del processo	monitoraggio delle udienze/sentenze/ordinanze e provvedimenti delle autorità giurisdizionali e comunicazioni agli uffici interessati dal contenzioso	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione/ritardo nella comunicazione degli sviluppi del procedimento al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività, su cui esercita specifica vigilanza anche il Direttore dello Staff, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa omettere/alterare/ritardare attività									
				Dirigente/Funzionario	redazione relazione annuale del contenzioso per l'inoltro al Collegio dei Revisori	acquisizione dei dati, elaborazione della relazione , validazione ed inoltro	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione della relazione al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	I contenuti della relazione trovano riscontro nella documentazione a disposizione di tutti i componenti dello Staff tramite strumenti informatici e vengono da tutti condivisi e verificati									
	Affari legali e contenzioso	4	Pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Assegnazione e istruttoria	valutazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnatario	Dirigente	nessun rischio	basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	-rotazione	-informativa al Direttore/Responsabile dell'Ufficio delle attività in corso di svolgimento e verifiche a campione	X	X	X	Monitoraggio misura rotazione: Predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi; Monitoraggio misura specifica: istituzione di un campionamento quadrimestrale, che potrà essere documentato (ogni quattro mesi il Direttore e i Responsabili potranno eseguire, a campione, verifiche sullo stato delle pratiche);			
				Dirigente/Funzionario		predisposizione dei pareri richiesti o svolgimento dell'attività di supporto richiesta	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo attività connotata da una certa dicrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dello Staff) ed i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, deputate a validare la correttezza degli elementi di fatto, consentono l'abbattimento del rischio									
	Affari legali e contenzioso	5	Procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente	Dirigente/Funzionario	determinazione dell'an e del quantum del rimborso	valutazione ed esame dell'istanza di rimborso ed individu dell'assegnatario.	Dirigente	nessun rischio	basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	-rotazione		X	X	X	Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi			
				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.									
	Affari legali e contenzioso	6	attività amministrativa legata al contenzioso	Dirigente/Funzionario	Individuazione di tecnici necessari per la gestione del contenzioso	valutazione della necessità di nominare CTP interno o esterno	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	La scelta se nominare CTP esterno o interno è data da elementi oggettivi, comunicati da altre strutture dell'Ente	-gestione informatizzata dei fascicoli -verifica plurima sui provvedimenti da firmare proposti	-condivisione dei fascicoli informatizzati con tutti i legali della struttura -sigla su copertina degli atti/provvedimenti alla firma del Presidente da parte del legale proponente, del responsabile di ufficio, del direttore e del SG	X	X	X	Monitoraggio misura generale: verifica a campione quadrimestrale sullo stato dei fascicoli; Monitoraggio misre specifiche: - a cura dei Responsabili d'Ufficio con consultazione telematica a campione o per specifica necessità di consultazione - esame da parte dei vari soggetti coinvolti nel processo come risultante dalle firme			
				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 risarciori/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'Amministr e incameramento spese di giustizia	Adozione delle azioni occorrenti all'esecuzione della sentenza (variabili a seconda della tipologia di sentenza)	Dirigente/Funzionario	mancata attivazione delle procedure esecutive al fine di arrecare vantaggio a esterni e contemporaneo svantaggio all'ente	Medio	Il rischio è minizzato dalla possibilità di controllo delle attività poste in essere dai singoli assegnatari della pratica da parte del Direttore									
	Gestione della spesa	7	predisposizione previsioni da inserire a bilancio relative al contenzioso e ai contratti assicurativi	Dirigente	compilazione delle schede relative ai capitoli di competenza	verifica dei contenziosi rilevanti in termini di tempo e di valore e dei premi assicurativi stimati	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	basso	La compilazione delle schede deriva da dati a disposizione di tutti i componenti dell'ufficio tramite strumenti informatici con specifica condivisione e controllo	-vaglio e controllo di diverse strutture e diversi funzionari	-valutazione da parte di strutture di controllo interne terze e, internamente alla struttura, da parte del Direttore	X	X	X	Verifica puntuale da parte del Direttore circa lo stato del contenzioso attivo e del valore dei premi annuali delle polizze, mediante formale acquisizione dell'elenco del contenzioso e, a campione, degli atti di singole pratiche, nonché dei carichi contabili assicurativi del periodo pregresso			
						validazione delle schede ed inoltro al Servizio competente	Dirigente	nessun rischio	basso	Il contenuto delle schede è approvato da terzi, a seguito di controlli e verifiche anche con i vertici dell'Ente									

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

Anno: 2022

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	2022	2023	2024	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff porto digitale, business intelligence e transizione al digitale	Gestione delle entrate	1	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 predisposizione documentazione di analisi, in veste di partner/stakeholder.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite							*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Recepimento esigenze e inserimento attività nel ciclo di pianificazione degli interventi IT	Valutazione impatti architetturali ed applicativi e valutazione effort di sviluppo. Elaborazione contributi tramite produzione di testi e documentazione tecnica di riferimento.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio							
					Rendicontazione attività svolte	Rendicontazione attività svolta nei dei gruppi di lavoro, attività intra-amministrazioni e progetti europei.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
					Chiusura Progetto	Attività di gestione tecnica e manutenzione post chiusura progetto.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
	Programmazione	2	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									
Staff e Segreteria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X				
						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 Sistema di Gestione e Business Intelligence	Programmazione	4	Analisi dei fabbisogni dell'organizzazione in merito alle tecnologie dell'informazione	Dirigente/Funzionario	Rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT	Acquisizione, dagli uffici AdSP dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT e incontri di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Utilizzo prevalente delle Convenzioni Consip • Rotazione RUP/DEC • Monitoraggio di tutti gli affidamenti	• Predisposizione, adozione e monitoraggio di una metodologia interna alla Direzione per la gestione e l'archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti suddivisa in fasi (progettazione, affidamento, esecuzione) • Proposta di un piano formativo dei RUP/DEC e dei soggetti coinvolti nei progetti in tema di Codice degli Appalti per le parti di esecuzione • Osservanza Istruzione Operativa IO STDTR SDTR 01_Archiviazione Registrazioni Affidamenti_01 del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001, archiviati in rete • Archiviazione della documentazione inerente alle gare/affidamenti in fascicoli informatici attraverso il sistema di gestione documentale	x	x	x	• File di gestione/monitoraggio ElencoAcquistiForniture_ANNUALI_XXXX ElencoAcquistiForniture_PLURIENNALI_XXXX archiviati in cartelle di rete • Indicatori di monitoraggio della rotazione delle figure di RUP/DEC annuali, archiviati in cartelle di rete • File di gestione/monitoraggio scadenzario_annuale_XXXX archiviati in cartelle di rete • Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU)			
					Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi	Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni, relativa quantificazione ai fini di soddisfare la domanda interna. Definizione priorità ed interventi di sviluppo ed eventuale validazione quando necessaria.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)									
					Elaborazione piano degli interventi IT	Definizione interventi IT in un arco temporale di tre/cinque anni, stima economica e piano di realizzazione. Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)									
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Programmazione	5	Processi di business analysis e business process reengineering	Dirigente/Funzionario	Analisi e mappatura dei processi	Analisi e mappatura dei processi di competenza dell'ente e correlati interventi di business process reingeneering indirizzati all'informatizzazione integrata ed alla semplificazione delle procedure ed in conformità di quanto previsto in particolare materia di digitalizzazione della PA.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo 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; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 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; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite.									
	Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	6	Certificazione di terze parti (ISO)	Dirigente/Funzionario	Identificazione ed analisi dei processi relativi al campo di applicazione e redazione della documentazione di prescrizione	Identificazione e mappatura grafica dei processi dell'AdSP con analisi degli elementi in ingresso e degli elementi in uscita, dei vincoli e delle risorse umane e strumentali coinvolte.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									
						Definizione di modalità di controllo del processo (normativa applicabile, regole operative, registrazione esiti attività, verifica tempi dei procedimenti…) al fine di assicurarne la conformità ai requisiti e la valutazione delle performance.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									
						Definizione e aggiornamento del Manuale di Sistema di Gestione Qualità e Ambiente. dei documenti di prescrizione dell'AdSP, della documentazione di supporto (istruzioni operative, modulistica, schemi).	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									
					Definizione obiettivi di miglioramento e dati da analizzare, raccolta e verifica risultati	Definizione obiettivi di miglioramento qualità e ambiente, definizione degli indicatori e dei dati da raccogliere per la verifica efficacia del sistema di gestione qualità e ambiente in collaborazione con UO AdSP interessate. Redazione del report da presentare all'Alta Direzione in sede di riesame.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									

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	2022	2023	2024	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
					Audit interni, verifica conformità ambientale, riesame direzione, audit dell'Ente di Terza Parte	Programmazione e pianificazione delle attività di audit interno. Effettuazione delle attività di audit e registrazione dei risultati. Verifica conformità legislativa ambientale in coordinamento con gli altri servizi coinvolti. Collaborazione con UO AdSP per la definizione delle azioni correttive e di miglioramento.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									
						Raccolta elementi in in ingresso per il riesame di direzione e definizione degli elementi in uscita in collaborazione con UO AdSP - Redazione del verbale da presentare all'Alta Direzione.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									
						Assistenza all'Ente di Certificazione per l'effettuazione degli audit di terza parte, pianificazione e verifica delle attività successive in collaborazione con le UO interessate	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Programmazione	7	Supporto alla gestione documentale e alla conservazione sostitutiva	Dirigente/Funzionario	Supporto alla gestione documentale	Supporto alla redazione del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013 .	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
					Gestione servizi di conservazione	Supporto alla redazione del manuale di conservazione e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Programmazione	8	Transizione al digitale: valutazione coerenza con la normativa vigente, interoperabilità fra sistemi interni ed esterni	Dirigente/Funzionario	Indirizzo, progettazione e coordinamento delle attività	Indirizzo, progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione dei servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, coordinamento dell'interoperabilità tra i sistemi, coordinamento nelle fasi di analisi e start up delle azioni volte alla transizione al digitale.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) livello di interesse esterno	• Adozione di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT (in coerenza con le politiche dell'Ente)	• Proposta di un Piano Triennale per l'Informatica nella PA e aggiornamenti successivi • Progetti esecutivi dei piani di transizione al digitale	x	x	x	• Stato di avanzamento interventi allegato al Piano Triennale per l'Informatica nella PA			
					Valutazione delle basi dati	Valutazione delle basi dati in uso presso l'ADSP: valutazioni della coerenza con gli indirizzi e la normativa vigente (GDPR, AGID, CAD).	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce la discrezionalità delle valutazioni. Per alcune attività di questo processo il rischio atteso non è però trascurabile in virtù del fatto che alcune valutazioni possono avere rilevante impatto economico in riferimento alle forniture di servizi IT									
					Cooperazione applicativa tra PA	Predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) livello di interesse esterno									
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Programmazione	9	Gestione attività di project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicativi IT	Dirigente/Funzionario	Analisi requisiti e costituzione team di project management	Analisi della documentazione relativa alle specifiche tecniche/applicative e definizione/verifica del budget e costituzione del team di progetto (anche con supporto di fornitori esterni)	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima budget necessario agli interventi in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	• Organizzazione e formalizzazione di gruppi di lavoro per ogni attività/progetto anche con la predisposizione di team appartenenti a diverse Direzioni/Servizi • Controllo e condivisione costante con il Direttore e con i responsabili di ogni progetto attraverso riunioni specifiche	• Formalizzazione dei gruppi di lavoro e delle fasi dei progetti/attività, definizione degli elementi in uscita, pianificazione e registrazione di verifiche e validazione	x	x	x	• Registrazione dei risultati (report e verbali)			
					Gestione delle attività di Project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicazioni IT	Verifica stato di avanzamento delle attività di progettazione e realizzazione. Effettuzione di attività di testing su nuovi software/ applicazioni secondo piani definiti dai gruppi di sviluppo/ progettazione, al fine di identificare bug, anomalie, difetti di usabilità e di performance e definizione delle conseguenti azioni correttive	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									
						Creazione, aggiornamento e gestione del Catalogo dei Servizi IT al fine di ottimizzare le attività di sviluppo.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Programmazione	10	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									
						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	• Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività, anche con la collaborazione con RUP e DEC. • Sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni. • Osservanza delle regole del GDPR.	• Osservanza del Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 1653 del 13/12/2019 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente • Protocollazione delle richieste (se necessario riservate)				• Dossier ad uso dell'Autorità Giudiziaria (riservato) • Evidenza delle modalità di raccolta dati secondo quanto previsisto dal Regolamento • Evidenza a campione di richieste protocollate			
						Gestione Servizi di Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata tramite configurazione del client, definizione di parametri e condivisione della cartella, verifica degli spazi e dei backup.	Funzionario	1) rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	11	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 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			x	x	x				
						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; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
					Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziaria e organi di Polizia Giudiziaria	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste. Predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate.	Funzionario	1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività dell'Autorità Giudiziaria e degli Organi di Polizia Giudiziaria	Basso	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo)									
					Gestione delle richieste di estrazione ai dati provenienti dagli Uffici ADSP	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste di estrazione dati e predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
					Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati dell'Autorità da parte di altre Pubbliche Amministrazioni	Ricezione, tracciamento ed analisi delle richieste. Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente e progettazione, realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa.	Funzionario	1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività istituzionale svolta dalle altre PPAA	Medio	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo)									
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	12	Gestione delle dotazioni informatiche	Dirigente/Funzionario	Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili, telefonia mobile, firme digitali)	Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilite, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti. Tracciatura delle risorse assegnate e assistenza utenti.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Assegnazione dei dispositivi vincolata da richieste dei dirigenti fatte attraverso specifici moduli di richiesta • Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato • Adozione di regolamenti e di buone pratiche	• Osservanza del Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici adottato con Decreto del Presidente n. 188 del 26/02/2021 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente • Osservanza Istruzioni Operative per la consegna delle dotazioni informatiche e dei dispositivi mobili del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Uso modulistica per la consegna/ritiro del terminale/sim Card del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Uso modulistica per la richiesta/consegna/ritiro/dismissione di dotazioni informatiche del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Effettuazione di audit interno annuale per la verifica del rispetto delle prescrizioni applicabili.	x	x	x	• Richieste di dotazioni informatiche approvate dai Dirigenti e registrazioni delle consegne • Programma e verbali di audit			
						Configurazione standard del dispositivo (portatili, telefonia mobile), profilazione, personalizzazione e consegna all'utente.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
						Ritiro risorse non più necessarie o guaste Analisi del problema in caso di guasto, riparazione in house o invio per riparazione esterna Pulizia dati su dispositivi, formattazione. Dismissione dai sistemi	Funzionario	1) possibile acquisizione di dati personali e/o sensibili durante l'attività per utilizzi impropri ai fini 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									
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Programmazione	13	Gestione dei sistemi AdSP	Dirigente/Funzionario	Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità dello staff	Controllo dello spazio disponibile su dischi di sistema.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Proposta di un piano formativo dei RUP/DEC e dei soggetti coinvolti nei progetti in tema di Codice degli Appalti per le parti di esecuzione		x	x	x	• Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU)			
						Creazione, monitoraggio e gestione delle macchine virtuali.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Monitoraggio dell'operato dei fornitori da parte di ciascun gruppo di lavoro assegnato ai progetti tramite documentazione condivisa	• Predisposizione di modulistica per la gestione dell'operato dei fornitori	x	x	x	• Verbali di riunioni/ incontri, attestati di regolare esecuzione, archiviati in cartelle di rete	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Aggiornamento dei sistemi operativi.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Monitoraggio sull'attuazione dei regolamenti adottati dall	• Effettuazione di audit interni sull'applicazione dei regolamenti attraverso l'utilizzo di checklist ad hoc	x	x	x	• Programma e verbale di audit (checklist compilate)			
						Analisi dei log applicativi dei sistemi.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle segnalazioni di guasti, malfunzionamenti e incidenti	• Utilizzo di un sistema di helpdesk: SysAid	x	x	x	• Report richieste SysAid			
					Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità di fornitori terzi	Attività di analisi e verifica propedeutiche alle operazioni di manutenzione adeguativa ed evolutiva	Funzionario	1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)									
						Supporto a fornitori terzi nelle operazioni di manutenzione adeguativa ed evolutiva.	Funzionario	1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)									
						Tracciamento e comunicazione al fornitore delle anomalie, anche a seguito di segnalazioni provenienti dall'utenza AdSP, e monitoraggio delle richieste.	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)									
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Programmazione	14	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.	Bssso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Monitoraggio delle abilitazioni in essere e in caso di sistemi gestionali / documentali, autorizzazione scritta del Dirigente di riferimento per ogni cambiamento • Rimozione dei permessi di accesso e ritiro delle dotazioni informatiche	• Utilizzo modulo di richiesta dotazioni: MOD STDTR EDITI 01_Richiesta Dotazioni Informatiche_04 del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001 • Utilizzo moduli di ritiro delle dotazioni disponibili (MOD STDTR EDITI 05_Ritiro Dotazioni Informatiche_01, MOD STDTR EDITI 11_Ritiro Terminale_02, MOD STDTR EDITI 13_Ritiro SIM CARD_02) del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001	x	x	x	• Raccolta di modulistica compilata			
						Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti esterni nei casi previsti e predisposizione del relativo regolamento.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Bssso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
					Gestione delle profilazioni AdSP e dei permessi per gli utenti esterni per l'accesso all'infrastruttura e ai sistemi gestionali	Acquisizione e approvazione richiesta per utenti AdSP, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni non più necessarie.	Funzionario	N.A.	Bssso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
						Acquisizione e approvazione richiesta per utenti esterni, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni per mancanza dei presupposti.	Funzionario	1) approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 2) attribuzione permesso senza autorizzazione al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 3) mancata rimozione permessi al fine di mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità.	Medio	1) livello di interesse esterno									

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	2022	2023	2024	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	15	Gestione dell'help desk	Funzionario	Gestione delle Richieste degli utenti	Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni (attività gestita da STDTR, in caso il problema sia relativo a parti gestite da esterni viene contattato il fornitore).	Funzionario	1) possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti anche assecondando richieste non legittime	Medio	1) livello di interesse esterno 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dal servizio sono state applicate	• Standardizzazione delle dotazioni • Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle richieste e delle segnalazioni	• Registrazione delle richieste e della loro presa in carico tramite un sistema di helpdesk (SysAid)	X	X	X	• Report richieste SysAid • Report compilati sull'utilizzo degli strumenti informatici aziendali (ingresso nuove risorse) in conformità al Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici adottato con Decreto del Presidente n. 188 del 26/02/2021 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Help Desk - Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti interni (attraverso lo strumento applicativo SYSAID per la gestione delle service request e il numero unico di supporto) , monitoraggio operatività.	Funzionario	1) possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti anche assecondando richieste non legittime	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio							
Ufficio Porto Digitale	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	16	Gestione Rete Aziendale e Infrastruttura di Networking	Dirigente/Funzionario	Progettazione e logistica delle infrastrutture per la rete AdSP interna e portuale	Progettazione e definizione delle nuove esigenze di networking. Definizione, configurazione, gestione nodi, sottonodi, utenze. Definizione reti VPN.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)	• Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività • Osservanza delle regole del GDPR • Adozione di regolamenti e di buone pratiche	• Incontri periodici sui temi progettuali • Ddefinizione delle esigenze da parte del gruppo di lavoro definito	X	X	X	• Verbali di riunioni/ incontri			
						Manutenzione zone e locali per cablaggi, condizionamenti, gestione sicurezza.	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno								
						Manutenzione infrastrutture portuali per l'erogazione di servizi telematici portuali anche finalizzati alla security.	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno								
					Progettazione, Manutenzione, Cablaggio CED e Locali Tecnici	Progettazione, gestione e manutenzione dei CED di Genova - Savona - Vado e dei locali tecnici dell'AdSP.	Funzionario	N.A.	Basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo 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; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 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; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite								
Ufficio Porto Digitale	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	17	Gestione delle infrastrutture portuali	Dirigente/Funzionario	Varchi Portuali (SV-Vado)	Verifica funzionamento del sistema, gestione credenziali autorizzative e installazione/sostituzione apparati	Funzionario	1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto d'Ufficio	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività • Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni • Osservanza delle regole del GDPR • Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato • Adozione di regolamenti e di buone pratiche	• Osservanza Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 1653 del 13/12/2019 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente • Uso modulistica videosorveglianza del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Designazione del Responsabile del Trattamento Dati personali a soggetti esterni	X	X	X	• Raccolta di modulistica compilata	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Sistema di video sorveglianza AdSP	Verifica del funzionamento del sistema, attività di primo intervento e aggiornamento hardware e software del sistema	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno								
						Abilitazione e gestione utenti conformemente alle direttive privacy, nonché gestione dello storico filmati ed estrazione degli stessi (per soggetti autorizzati)	Funzionario	1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto d'Ufficio	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
					Ponte Mobile (SV)	Gestione, controllo coordinamento personale addetto alla manutenzione.	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
					Sistema Anemometrico (SV-Vado)	Verifica funzionamento , stato sistema di monitoraggio, analisi e gestione dei dati	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
						Gestione utenti esterni e gestione abilitazioni	Funzionario	1) approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 2) attribuzione permesso senza autorizzazione al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 3) mancata rimozione permessi al fine di mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	18	Cyber Security		Definizione delle politiche di sicurezza informatica: pianificazione ed attuazione delle azioni connesse	Identificazione del perimetro cibernetico, definizione degli asset strategici delle azioni volte al miglioramento delle infrastrutture in conformità alla normativa vigente	Dirigente/Funzionario	1) possibili errori nella definizione del perimetro	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Introduzione nelle clausole contrattuali degli obblighi di adozione degli standard di sicurezza secondo la normativa vigente.	• Verifica da parte dei RUP	X	X	X	• Report compilati di monitoraggio a carico dei responsabili degli uffici PODI ed EDITI			
					Attività di indirizzo e supporto nel perimetro di riferimento del cluster	Attività di indirizzo e supporto al cluster di riferimento.	Dirigente/Funzionario	1) errata stima delle esigenze	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Monitoraggio di apparati e software per il recepimento degli aggiornamenti di sicurezza.	• Report di monitoraggio a carico dei responsabili degli uffici PODI ed EDITI	X	X	X				

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Porto Digitale				Dirigente/Funzionario	Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	Ricognizione e applicazione della normativa in materia di sicurezza delle informazioni e tutela privacy	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) Il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Coordinamento con il DPO per la verifica e il monitoraggio dell'applicazione di norme e regolamenti.	• Aggiornamenti sulla tematiche in base alle esigenze e confronti sulla predisposizione dei regolamenti	X	X	X				
					Gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	Rilevazione dell'incidente e valutazione dell'andamento del sistema, attivazione contromisure temporanee, attuazione delle contromisure previste nel piano di Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder, risoluzione dell'incidente, sensibilizzazione degli utenti.	Funzionario	1) incidenti di sicurezza possono causare ricadute anche economiche ed interruzioni dei servizi erogati	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	• Adozione di standard e framework riconosciuti per la gestione della sicurezza cibernetica.	• Predisposizione di documentazione condivisa con CP e usata nella predisposizione del PSP approvato per bacino di Savona - Vado Ligure	X	X	X				
						Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT, rilevati in autonomia o su richiesta da parte di utenti/personale degli uffici. Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc.	Funzionario	N.A.	Basso	1) Il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Censimento degli asset.	• Relazione finalizzata alla realizzazione di una adeguata infrastruttura di sicurezza cyber in ambito portuale	X	X	X				
						Risoluzione dei problemi di competenza o escalation verso i gruppi di competenza nonché monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati e interventi di manutenzione dei sistemi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) Il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite		• Progetto per la predisposizione e acquisizione di un sistema SIEM (security information and event management)	X	X	X				
					Gestione dei backup/restore dei dati	Definizione delle strategie di backup (giornaliero, settimanale, full, incrementale, etc) per ciascuno dei sistemi IT (database, server, filesystem, etc), Pianificazione del Backup, controllo e monitoraggio.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) Il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Definizione ed adozione delle politiche di Cyber Security.	• Redazione del piano di sicurezza informatica da pubblicare sulla intranet dell'Ente	X	X	X				
						Esecuzione restore su richiesta o per test di funzionamento.	Funzionario	N.A.	Basso	1) Il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Formazione del personale addetto e dei dipendenti di AdSP in un percorso di consapevolezza sulla sicurezza e la trattazione dei dati.	• Proposta di un piano di formazione per la sicurezza informatica con sessioni erogate da personale interno ed esterno all'Ente	X	X	X				
					Gestione della sicurezza di rete	Definizione dei requisiti di sicurezza di rete anche sulla base della normativa vigente, Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc..). Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, Firewall, etc.. Analisi degli eventi di sicurezza di rete.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione regole al fine di permettere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità ai fini di trarne vantaggi illeciti	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio								
					Gestione dell'audit su sistemi e dati	Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni).	Funzionario	1) alterazione dati di audit/mancato controllo per nascondere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità; 2) divulgazione di dati sensibili al fine di trarne benefici illegittimi	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio								
					Definizione delle risorse critiche e redazione, mantenimento del piano di IT Business Continuity. Test del piano di Disaster Recovery	Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da sottoporre al piano di Business Continuity/Disaster Recovery . Redazione e mantenimento del piano di IT Business Continuity/Disaster Recovery . Schedulazione, esecuzione e verifica del test di DR. Aggiornamento del Piano di DR.	Funzionario	N.A.	Basso	1) Il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite								
Ufficio Porto Digitale	Programmazione	19	Gestione dello sportello SUA	Dirigente/Funzionario	Pianificazione, realizzazione e manutenzione	Pianificazione, realizzazione gestione e manutenzione dello Sportello Unico Amministrativo per l'effettuazione dei procedimenti amministrativi ed autorizzativi in capo all'Ente.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità.	• Proposta di un piano formativo specifico per lo SUA		X	X	X	• Rilevazione del fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Manuale dello Sportello SUA AdSP	Redazione del Manuale dello Sportello in conformità alle Linee Guida Ministeriali.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Bssso	1) Il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• 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				
Ufficio porto Digitale	Programmazione	20	Port Community System e Processi Logistici Portuali Savona	Dirigente	Definizione Strategie e gestione tavoli di lavoro legati allo sviuluppo del PCS	Definizione delle strategie di sviluppo e delle metodologie di lavoro nell'ambito delle applicazioni PCS.	Dirigente	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Gestione delle attività da parte di soggetti appartenenti a differenti uffici • Condivisione delle iniziative con altre direzioni dell'Ente • Impiego di un team di lavoro per ogni progetto/attività • Assegnazione di più risorse sulle attività	• Comunicazioni sia interne che esterne tra Direzioni e con Associazioni e Stakeholder • Incontri tra AdSP e cluster per allineamento	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; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
					Analisi dei Processi Logistico Portuali	Identificazione e scomposizione dei processi logistico portuali di interesse, sia nell'ambito delle attività delle imprese nei confronti delle PA, dei rapporti fra PA e nelle relazioni commerciali fra imprese.	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
					Servizi a supporto dei processi logistico portuali	Identificazione in stretta sinergia con gli stakeholder coinvolti dei possibili miglioramenti dei processi logistico - portuali in termini di efficacia (rispondenza ai requisiti) ed efficienza (tempi e costi) con particolare riferimento a servizi erogabili dalla piattaforma informatica PCS afferenti sia processi di diretta competenza dell'AdSP (permessi di accesso, statistica ...) che esterni (manifesti doganali, prenotazioni vettori merce ...).	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
						Supporto alla condivisione ed applicazione delle soluzioni migliorative di processo individuate, predisposizione documentazione di analisi e specifiche tecniche riferite ai servizi ed alle soluzioni IT identificate.	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
						Identificazione delle esigenze tecniche riferite all'erogazione dei servizi della piattaforma PCS in merito al sistema di videosorveglianza e alle infrastrutture dei varchi portuali.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
						Definizione delle esigenze delle infrastrutture di networking ritenute necessarie.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								

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	2022	2023	2024	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
						Eventuale redazione di capitolati tecnici per la definizione di ipotesi tecnico-economiche.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate							*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						In caso di appalti, le conseguenti attività di esecuzione di competenza.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate									

Struttura: STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO

Anno: 2022

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**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**	**DATA RISCONTRO**	**MOTIVAZIONE**	**VERIFICA DOCUMENTI**
Staff Programma Straordinario - Unità Speciale Gare e Contratti	contratti pubblici	1	Programmazione triennale lavori	Dirigente	analisi delle necessità afferenti gli interventi di interesse pubblico ed i fabbisogni	individuazione degli interventi di interesse pubblico e l'aggiornamento dei fabbisogni	Dirigente	inserimento nella programmazione di progetti che dovrebbero essere a carico dei concessionari	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	- Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria	- attuazione di quanto previsto dal Decreto n.28/2021 di nomina quali subresponsabili anticorruzione dei dirigenti del Servizio e contestuale organizzazione di incontri di allineamento con ufficio ANTRA e RPCT (2022) - Condivisione della documentazione su cartelle di rete	X	X	X	Redazione di documento ad hoc, previa condivisione con Struttura Commissariale e con Responsabile del PS	13/09/2022 10/01/2023	Nella relazione sul monitoraggio viene ricordato che lo Staff Programma Straordinario opera in deroga al D.Lgs. 50/2016, ossia all'interno di quanto previsto all'Art. 9 bis della Legge 130/2018. L'Ente in tal senso si è dotato di un "Piano Proceduale", in forza del quale sono previste procedure per la gestione degli appalti, dalle fasi preliminari sino alla contrattualizzazione.	A comprova il Dirigente ha trasmesso, tra le altre cose, l'Allegato 3 al Piano Procedurale contenente l'aggiornamento al Piano Procedurale medesimo in considerazione del contesto geo politico caratterizzante l'annualità del 2022
		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 al Codice degli Appalti - Rotazione dei funzionari addetti		X	X	X	A campione trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratto e con il supporto IRE in convenzione A campione trasmissione verbale del Rup di selezione o.e. A campione, trasmissione verbale della Commissione Giudicatrice, lettera di invito e decreto di aggiudicazione Dare evidenza a campione degli esiti delle verifiche svolte da Unità Speciale Fornire CSA, schema di contratto a base gara e contratto protocollato post stipula			
				Dirigente/Funzionario		Determinazine del criterio di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.										
				Dirigente/Funzionario		predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato	Dirigente/Funzionario	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.										
				Dirigente/Funzionario	espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.										
				Dirigente/Funzionario		verifica requisiti generali e speciali mediante avcpass	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.										
				Dirigente/Funzionario	selezione contraente	selezione della migliore offerta	Dirigente/Funzionario	uso distorto del calcolo del crtiterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un operatore economico	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.										
				Dirigente/Funzionario		verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	distorta o disomogenea delle valutazioni nella verifica delle offerte	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.										
				Dirigente/Funzionario		stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.										
		3	procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	bandi di gara, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stipula contratto	stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica requisiti, stesura contratto	Dirigente/Funzionario	distorsione della applicazione della procedura e quindi dei principi cardine del codice	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali, tesi al principio della rotazione degli incarichi e al principio di massima trasparenza e concorrenza. -Rotazione costante dei RUP sulle perizie, scelti tra i soggetti all'interno dello Staff che hanno maturato esperienza specifica - Condivisione con il superiore gerarchico		X	X	X	Trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratto e con il supporto IRE in convenzione			
		4	Procedure di affidamenti diretti	Dirigente/Funzionario	Affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	abuso della procedura	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-verifica costante "ad incrocio" tra dirigente e funzionario su tutta la documentazione prodotta all'interno del processo; -verifica a campione degli atti amministrativi		X	X	X	A campione fornire richieste di preventivo agli oo.ee. e lettere d'ordine Verifica del controllo anche tramite email			
		5	Progettazione - redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/Funzionario	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Dirigente/Funzionario	inserimento clauole in CSA per favorire alcuni OE nella futura sede di gara	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	- verifica requisiti operatore in caso di servizi di progettazione esternalizzati ; - controllo interno "ad incrocio" tra RUP e Dirigente in caso di progettazione interna		X	X	X	Fornire lettera trasmissione dal RUP ad Ufficio Speciale con pacchetto progettuale completo, al fine di una rivisitazione di CSA e schema di contratto			
				Dirigente/Funzionario		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.										

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
		6	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	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.	-rotazione dei DEC - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - verifica costante "ad incrocio" degli sviluppi del contratto tra funzionario e dirigente								
				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.			X	X	X	Acquisire d'ufficio i certificati di conformità dei materiali a cura del DL. Rilasciare il verbale di avvio e fine lavori Fornire nota di trasmissione della variante ad Ufficio preposto e decreto di approvazione variante Fornire documentazione proveniente da Uff. Amm.ne LL.PP. Fornire Sal e Certificato di pagamento ed atto di liquidazione Fornire relazione RUP, relazione illustrativa e schema di contratto di variante Rilasciare il verbale di avvio e fine lavori			
				Dirigente/Funzionario	Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario	predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto di variante	Dirigente/Funzionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario	approvazione varianti o modifiche al contratto	approvazione di provvedimenti del progetto di variante e conseguente contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
		7	Collaudo	Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emisisissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.			X	X	X	Fornire esito collaudo T.A.			

Struttura: DIREZIONE GOVERNANCE DEMANIALE, PIANI D'IMPRESA E SOCIETÀ PARTECIPATE

Anno: 2022

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	2022	2023	2024	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	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 Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate	Concessioni e autorizzazioni	2	procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	gara per pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse	medio	Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente. Non risultano in passato eventi corruttivi.	- tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale - permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; - notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - pubblicazione; - partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; - dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; - applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni determinazione e applicazione dei canoni del Terminal Operators e concessionari asimilati secondo la c.d. "Delibera Terminal Operator" del 1994 e dei restanti concessionari sulla base del tariffario adottato dall'Ente con coinvolgimento di altre strutture per gli aspetti di eventuale competenza; - sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	- sistema informatizzato di gestione e controllo delle aree demaniali anche mediante sistema GIS e cartografia; - sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla (resp. proc., dirigente, direttore, SG), ai fini del perfezionamento del provvedimento finale a firma del Pres;	x	x	x	- Verifica, anche a campione, attraverso il sistema informatizzato - Verifica del provvedimento finale			
					valutazione istanza/istanze concorrenti	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive da parte deli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici. Rischio di pressione del concessionario uscente nei confronti della AdSP al fine di addivenire a proroghe o rinnovi della concessione e della conseguente chiusura concorrenziale del mercato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.		- definizione di linee guida ai fini della corretta predisposizione dei piani di impresa da parte dei concessionari;	x	x	x	Linee guida per la predisposizione dei piani di impresa			
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.								
					determinazione canone	determinazione e fatturazione canone	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione. Scarsa trasparenza dell'operato	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.		- affinamento di applicativo software su piattaforma Windows, elaborato dalla Struttura, per la determinazione e applicazione dei canoni demaniali dei Terminal Operators e concessionari asimilati;	x	x	x	Scheda di canone demaniale			
												- individuazione e acquisizione di un gestionale per la determinazione dei canoni demaniali.				Software di governance canone demaniali			
					rilascio titolo concessorio	redazione atto concessorio - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto della concessione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.								
		3	procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav. relativo a concessioni pluriennali	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	gara per pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; - permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;- sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		x	x	x		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.								
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.								
					rilascio titolo concessorio	esiti e adempimenti procedimentali-formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.								
		4	procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; - permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; - notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - pubblicazione (nel caso di ampliamento di aree o prolungamento della durata); - partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; - valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; - implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;		x	x	x				
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.								
					rilascio atto suppletivo o provvedimento autorizzativo	redazione atto suppletivo o provvedimento autorizzativo - formalizzazione - registrazione ove prevista	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.								
		5	procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; - permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; - implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; - controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati mediante mappatura su programma informatico gestionale; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; - sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		x	x	x				
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.								
					rilascio autorizzazione	redazione autorizzazione - formalizzazione -	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.								

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	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
	Concessioni e autorizzazioni	6	procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18. L. 84/1994 ovvero decadenza ex art.47 Cod. nav. di concessioni pluriennali	Dirigente/Funzionario	valutazione dei presupposti ex art. 42 Cod. Nav, 18, comma 9 L 84/94, o 47 Cod. Nav.	istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		x	x	x				
					avvio del procedimento e fissazione termine per eventuali controdeduzioni	redazione nota di avvio	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi.									
					valutazione istruttoria e analisi eventuali controdeduzioni	valutazione eventuali controdeduzioni e redazione delle valutazioni delle stesse; istruttoria	Dirigente	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
					delibera comitato di Gestione	redazione comunicazione al concessionario dell'esito delle valuzioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
					comunicazione esito procedimento	redazione delibera comitariale	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
					decreto di revoca/decadenza	redazione decreto revoca/decadenza	Dirigente/Funzionario	mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali, Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessio	Medio	Trattasi di provvedimento finale di procedimento vincolato dalla Legge, che ne identifica i presupposti, con ciò limitando la discrezionalità; è previsto il coinvolgimento di più strutture e un adeguato confronto con il concessionario, con ciò garantendo adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi.									
					notifica decreto tramite ufficiali giudiziari	incarico ufficiale giudiziario	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Basso	Trattasi di atto dovuto, non sussiste discrezionalità, viene svolto avvalendosi di Ente esterno									
					in caso di mancato rilascio esecuzione coattiva tramite capitaneria di Porto	lettera di fissazione giorno esecuzione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Basso	Trattasi di mera esecuzione di provvedimento già emanato, pertanto la discrezionalità è estremamente limitata. Il coinvolgimenti di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente									
	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	7	procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93	Dirigente/Funzionario	valutazione dei presupposti ex art. 54 cod. nav.	istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo · tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · monitoraggio dei piani di impresa dei concessionari ex art. 18 L. 84/94 e verifica della rispondenza dei dati consuntivati rispetto al piano di impresa allegato al titolo concessorio.	· aggiornamento della procedimentalizzazione e programmazione delle misure di controllo dei piani di impresa e di attività dei concessionari (ai sensi art.18 legge 84/94);	x	x	x	Reportistica annuale in ordine allo stato di attuazione dei piani di impresa ex art. 18 L. 84/94			
					avvio del procedimento	redazione avvio procedimento	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
					valutazione eventuali osservazioni	valutazioni osservazioni e relativa verbalizzazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
					delibera comitato Gestione	redazione memoria comitariale con eventuali controdeduzioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
					decreto di sgombero	redazione decreto	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
					notifica decreto tramite ufficiali giudiziari	incarico ufficiale giudiziario	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di atto dovuto, non sussiste discrezionalità, viene svolto avvalendosi di Ente esterno									
					esecuzione coattiva in caso di mancato spontaneo rilascio	redazione nota di fissazione esecuzione coattiva	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di mera esecuzione di provvedimento già emanato, pertanto la discrezionalità è estremamente limitata. Il coinvolgimenti di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente									
			procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	Dirigente/Funzionario	acquisizione informazioni normativamente richieste per stipula atti concessori	richiesta alla Prefettura	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Processo fortemente vincolato dalla Legge, discrezionalità estremamente limitata.	· condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		x	x	x				
	Concessioni e autorizzazioni	8	procedimento di rilascio autorizzazione allo svolgimento di operazioni portuali ex art. 16 l. n. 84/94	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive da parte dei operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. Rischio di favoritismi nel rilascio delle autorizzazioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · affinamento istruttorio connesso alla procedura di rilascio delle autorizzazioni ex art. 16 di durata inferiore ai 4 anni; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · determinazione e applicazione dei canoni aut. ex art. 16 per i porti di Genova e Savona sulla base dei rispettivi regolamenti; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;						*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
					determinazione canone	determinazione e fatturazione canone	Dirigente/Funzionario	Omessa applicazione ISTAT canoni. Applicazione strumentalizzata delle tariffe	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso in certi casi con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.									
					rilascio titolo autorizzativo	redazione provvedimento autorizativo - formalizzazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto dell'autorizzazione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
Servizio Attività Economiche - Ufficio Conferenze dei servizi	Concessioni e autorizzazioni	9	Conferenze dei servizi ai sensi dell'art 14 e seguenti della L.241/1990, dell'art. 5, comma 5bis della L. 84/94 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 2 della L. R. n. 9/2003	Funzionario	istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	Funzionario	Pressioni sulle tempistiche, a prescindere dall'ordine temporale di ricezione delle istanze. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	Pluralità di funzionari che si occupano delle istruttorie, anche in termini di rotazione RUP	Acquisizione di pareri autonomi da parte di molteplici amministrazioni indipendenti	x	x	x	Verifica acquisizione parere tramite sistema informatico (protocollo)			
				Funzionario	Avvio, convocazione e gestione della Conferenza con acquisizione dei pareri da parte di tutti gli enti coinvolti	Avvio, convocazione e gestione della Conferenza con acquisizione dei pareri da parte di tutti gli enti coinvolti	Funzionario	Rischi connessi all'interazione con strutture esterne competenti sui diversi pareri	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
				Funzionario	preparazione ed emissione del decreto conclusivo della conferenza dei servizi	preparazione ed emissione del decreto conclusivo della conferenza dei servizi	Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	10	Rilascio autorizzazioni -Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizio 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	Mancato rispetto di norme nazionali e	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	· Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; · Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; · Verifica della correttta applicazione della normativa in materia trasparenza; · Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; · Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali ·Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo; ·Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; ·verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000;	·Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; ·compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa ·Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti	x	x	x	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra addetti di ufficio. Metodo monitoraggio: ·Eventuale controllo, trattandosi di situazione di fatto e di normale distribuzione delle pratiche, non puo che essere attestato anche dal superiore gerarchico. · Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; metodo monitoraggio: controllo a campione sul sistema di gestione interno · Verifica della correttta applicazione della normativa in materia trasparenza: Monitoraggio effettuabile con accesso e confronto con il sito Trasparenza ·Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate: Monitoraggio: misura procedimentale codificata - richieste pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presente agli atti protocollati ed in sistema di gestione/archiviazione interna ·Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificare il rispetto dei termini procedurali; Monitoraggio effettuato stabilendo il numero e periodicita' dei controlli a campione con specifica dei procedimenti verificati.			
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	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 un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/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.									
						Verifica dei piani d'impresa	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 un margine di 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		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.									
					Fatturazione	individuazione dell'ammontare del canone (fisso e mobile)	Dirigente/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.									
						predisposizione avviso di riscossione	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.									
			Rilascio autorizzazioni -Procedimenti		Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	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 un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	· Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; · Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; · Verifica della correttta applicazione della normativa in materia trasparenza; · Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate:	·Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; ·compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti								
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	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 un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/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.									

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	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	11	amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciale e industriale in ambito portuale ex art. 68 cod. nav.	Dirigente/Funzionario	Conclusione della fase istruttoria	predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	comunitarie nel rilascio di autorizzazioni Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinché l'AdSP eserciti il potere di limitare il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto	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.	- Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali -Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000;	-Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo. Monitoraggio: si tratta di misura procedimentale codificata: il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture; -Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato: monitoraggio effettuabile mediante verifica a campione sull'inserimento nel sistema gestionale interno di singole pratiche (rimesso a responsabile ufficio) -Compilazione formale di una specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa: metodo monitoraggio rimesso a responsabile ufficio, controllo a campione se singole pratiche siano state oggetto di tale scheda. -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria. Monitoraggio: si tratta di misura procedimentale codificata - richieste pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in note protocollate e nel sistema di gestione interno -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex d.p.r. 445/2000. Monitoraggio: individuata la percentuale dei controlli, verifica e relativa attestazione di responsabile di ufficio e dirigente sulla loro effettuazione, con specifica delle dichiarazioni verificate.						
					Fatturazione	individuazione dell'ammontare del canone/rimborso spese di istruttoria	Dirigente/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.									
						predisposizione avviso di riscossione	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.									
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	12	Rilascio autorizzazioni -Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riparazioni navali (decr. 711/2007)	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	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 un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; -compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti	x	x	x				
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/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 un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/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 un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Conclusione della fase istruttoria	predisposizione degli atti finali autorizzatori	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 un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Fatturazione	individuazione dell'ammontare del canone	Dirigente/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 un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						predisposizione avviso di riscossione	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 un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
Servizio Attività Economiche - Ufficio Società Partecipate	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	13	Razionalizzazione periodica delle partecipazioni che non rientrano nelle categorie e nei criteri previsti dagli artt. 4, 5 e 20 del Dlgs 175/2016 (TUSP)	Funzionario	Ricognizione ed analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie	Ricognizione ed analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie	Funzionario	Non corretta applicazione dei criteri normativi per le valutazioni sulle partecipazioni e conseguente mancata definizione di misure di razionalizzazione: alienazione, fusione, recesso,	Basso	Il processo viene gestito mediante: A) *un iter condiviso internamente* e tra *diverse funzioni aziendali* con particolare riferimento all'attività dell'Ufficio, al ruolo ed alle responsabilità del Direttore della Direzione STGD, del Segretario Generale e del Presidente; B) la predisposizione di specifica comunicazione da parte del Presidente al Comitato di Gestione; C) comunicazioni alla struttura speciale del MEF ed alla sezione di controllo della Corte dei Conti. Il processo è inoltre soggetto alle disposizioni in materia di trasparenza ai sensi dell'art. 22 del TUSP. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti interenti il processo.		x	x	x	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletesoro.mef.gov.it Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente/Funzionario	Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario	Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario	Funzionario	liquidazione, scioglimento, riduzione emolumenti degli organi amministrativi, razionalizzazione del personale, riorganizzazione delle strutture aziendali. Conseguente "*mantenimento senza interventi* " delle partecipazioni.	Basso									
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario	Funzionario	Mancata o non corretta/completa attuazione del Piano di Razionalizzazione.	Basso									
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	13	Razionalizzazione straordinaria 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 condivso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.		x	x	x	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletesoro.mef.gov.it Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova			
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente/Funzionario	Definizione delle misure di attuazione del piano straodinario	Definizione delle misure di attuazione del piano straodinario	Funzionario		Basso									
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straodinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straodinario	Funzionario		Basso									
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	15	Provvedimenti in materia di cariche sociali amministrative e di controllo delle società partecipate	Dirigente	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società: tradizionale (amministratore unico o CDA), dualistico e monistico.	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società:	Funzionario	Assunzione di indirizzi e decisioni in materia di modello, numero e regole di elezione / nomina delle cariche sociali non corrette rispetto alla normativa vigente o comunque non funzionali ed utili al perseguimento delle finalità istituzionali e di interesse pubblico.	Basso	L'applicazione congiunta di normative civilistiche in materia di diritto societario ed amministrative del TUSP stabiliscono regole stringenti che tutelano i principi di buona gestione sociale e di garanzia per l'onorabilità, la professionalità e l'indipendenza degli amministratori e degli organi di controllo. Inoltre la trasparenza e la condivisione del processo sia interna che esterna (frequenti aggiornamenti obbligatori nei confronti del MEF e della Corte dei Conti) rendono poco probabile l'assunzione di scelte in contrasto con gli obiettivi stabiliti dal TUSP in materia di gestione delle partecipazioni pubbliche. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase struttoria che decisionale. Iter condiviso tra differenti funzioni aziendali. Comunicazioni interne ed esterne nel caso di nomina di rappresentanti dell'ente e/o di società controllate Pubblicazioni su amministrazione trasparente nel caso di rappresentanti dell'ente e/o di società controllate		x	x	x	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletesoro.mef.gov.it			
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente	Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale)	Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale)	Funzionario		Basso									
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	16	Valore delle partecipazioni	Dirigente	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Funzionario	Valutazioni non coerenti a quanto prescritto dalla normativa anche in rapporto all'effettiva situazione strategico - gestionale dell'impresa.	Basso	La presenza di normative e principi contabili specifici rende il processo poco discrezionale. La condivisione tra le funzioni aziendali coinvolte contribuisce all'obiettivo di valutazioni congrue e corrette. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase struttoria che decisionale.		x	x	x				
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	17	Vendita di partecipazioni	Dirigente	Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto	Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto	Funzionario	Determinazioni relative alla scelta della procedura di vendita ed alla conseguente determinazione del prezzo di vendita in contrasto con normativa e/ o non congrui rispetto al valore della partecipazione in rapporto al contesto di mercato	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase struttoria che decisionale. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.		x	x	x	Decreti del Presidente; Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletesoro.mef.gov.it Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova			
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto			Dirigente	Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica) Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci)	Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica) Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci)	Funzionario		Basso									
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	18	Costituzione nuove società, acquisizione quote, aumenti di capitale sociale	Dirigente	Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote	Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote	Funzionario	Decisioni in materia di costituzione di nuove società non conformi ai criteri normativi ed alle esigenze dell'ADSP. Valutazione sul prezzo di acquisizione delle quote non attendibili e non motivate dall'applicazione di principi contabili e di valutazione riconosciuti.	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterna. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase struttoria che decisionale. Iter procedurale condivso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.		x	x	x	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletesoro.mef.gov.it Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova			
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto			Dirigente	Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote	Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote	Funzionario	Conferimenti di capitale dell'ente non adeguatamente supportati da piani di sviluppo e/o esigenze di capitalizzazione motivate da esigenze di equilibrio economico finanziario e patrimoniale della società e/o dal miglioramento del perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente	Basso									

Struttura: DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

Anno: 2022

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	2022	2023	2024	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)			
					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 iniziative	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: 2022

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	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff e Segreteria	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Supporto per le attività relative alle politiche e ai programmi di finanziamento dell'Unione Europee	Dirigente	Attività di coordinamento e raccordo all'interno della Direzione	Attività di coordinamento e raccordo all'interno della Direzione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna									
			Supporto per i processi e le attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia				Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna									
			Supporto per le attività relative allo sviluppo del *Port Community System*				Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna									
			Supporto per le attività in materia di fluidificazione del ciclo dei controlli doganali				Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna									
		2	Attività di segreteria al Direttore	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo/archiviazione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna									
Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Predisposizione del Piano Organico Porto	Dirigente	Organizzazione di incontri con le imprese autorizzate ex artt. 16, 17 e 18 e - acquisizione di dati e informazioni relative ai fabbisogni lavorativi in porto in stretta connessione con i piani di impresa presentati dagli operatori attraverso elaborazione di schede sintetiche di ricognizione	Gli incontri, organizzati con la partecipazione dei vertici dell'Ente prevedono l'illustrazione degli obiettivi e della metodologia di lavoro. A seguire l'acquisizione dei dati da parte degli uffici.	Funzionario	Rischio di predisporre un documento non in linea con evoluzioni del mercato portuale e del fabbisogno di risorse umane	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Raccolta e collazione di informazioni da diversi stakeholder rappresentanti interessi differenti (coinvolgimento)	Incontri aperti agli stakeholder - Pareri e delibere assunti da organi collegiali	X	X	X	Parere Consultiva e Delibera del Comitato di Gestione - verifica incontri svolti	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Predisposizione di una bozza a cura di AdSP e condivisione di un documento finale	Elaborazione della bozza di documento "Piano Organico Porto" e organizzazione incontri per la finalizzazione	Funzionario	Rischio di predisporre un documento non in linea con evoluzioni del mercato portuale e del fabbisogno di risorse umane	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Piani e interventi per lo sviluppo dell'intermodalità e del trasporto ferroviario	Dirigente/Funzionario	L'attività 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	X	X	X	Delibera di approvazione del Comitato di Gestione o Atto conclusivo.			
				Dirigente	L'attività si sviluppa su molteplici ambiti di intervento che coinvolgono i diversi stakeholders impegnati nel ciclo logistico	Attività di coordinamento dei diversi soggetti coinvolti con l'obiettivo dell'aumento della modalità ferroviaria	Dirigente/Funzionario	Nessuno	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Elaborazione del Piano Operativo Triennale	Dirigente	Organizzazione di incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico	Nel corso degli incontri si procedesulla base delle indicazioni strategiche dei vertici, alla definizione degli obiettivi strategici dell'Ente e delle azioni del triennio con riferimento alle principali aree di intervento	Dirigente/Funzionario	Mancata corrispondenza tra le azioni contenute e le reali priorità dell'Ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente	Approvazione del documento da parte degli organi dell'Ente	X	X	X	Delibera del Comitato di Gestione			
				Dirigente	Predisposizione del Piano Operativo Triennale	Raccolta dei contributi di tutte le strutture competenti, elaborazione del documento e verifica con i vertici dell'Ente	Funzionario	Intempestività nella trasmissione dei contributi per verifica coi vertici	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Partecipazione alle istruttorie relative al Piano Regolatore Portuale	Dirigente/Funzionario	Partecipazione a incontri	Nel corso delle attività istruttorie sai valutano, in coordinato rapporto con le strutture competenti le scelte di pianificazione e programmazione relative al territorio portuale	Funzionario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione. Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP)	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	iter di coinvolgimento degli stakeholders	Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione Controllo gerarchico degli organi di veritice	X	X	X	Delibere del Comitato di Gestione e documentazione di approvazione correlata			
	Concessioni e autorizzazioni	7	Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17	Dirigente/Funzionario	Partecipazione ad incontri propedeutici	Esame delle problematiche emerse e coinvolgimento delle strutture	Dirigente/Funzionario		Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico.	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico nel corso dello svolgimento dell'istruttoria	Proposta di delibera di Comitato - Delibera di Comitato e Parare Consultiva - Decreti di liquidazione	X	X	X	Delibere del Comitato di Gestione, Parere Consultiva e Decreti Liquidazione			
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione delle instruttorie	Predisposizione delle istruttorie ed elaborazione della proposta per sottoposizione al Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Rischio connesso alla acquisizione e controllo della documentazione e della relativa corrispondenza a quanto richiesto dal dettato normativo.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico.									
	Concessioni e autorizzazioni	8	Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17	Dirigente/Funzionario	Controlli IMA	Istruttorie mensili per la verifica del processo di richiesta dell'IMA da parte dell'impresa autorizzata nello scalo di Genova	Funzionario	Acquisizione intempestiva e non corretta delle informazioni da parte dell'impresa autorizzata e parziale discrezionalità nelle attività di verifica	Medio	In ragione della possibile discrezionalità nella fase di verifica e dei diversi livelli di controllo	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico	Alternanza del soggetto verificatore Informatizzazione del controllo Acquisizione della documentazione sottostante la dichiarazione di IMA	X	X	X	Fogli excel a campione di esiti attività di controllo			
	Concessioni e autorizzazioni	9	Attività di controllo su concessionario / monitoraggio su impresa concessionaria del servizio ferroviario portuale	Dirigente/Funzionario	Controlli su sviluppo della concessione del servizio ferroviario portuale _ scalo Genova	Organizzazione di incontri con i soggetti interessati, acquisizione di informazioni e documentazione, attività di coordinamento	Dirigente/Funzionario	Nessuno	Basso				X	X	X				
Ufficio PRSP	Gestione del patrimonio	10	Processi pianificazione: redazione/modifica Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma, Protocolli di Intesa per aree di concertazione pianificatoria con altri Enti	Dirigente/Funzionario	Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi	Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi	Dirigente/Funzionario	Pressioni da parte di soggetti interessati a indirizzare i procedimenti pianificatori, a prescindere dalla coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente.	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	Redazione di documenti condivisa con strutture di altre amministrazioni	Verifiche ed approvazioni da parte di soggetti esterni e Comitato di Gestione	X	X	X	Delibera del Comitato di Gestione o Atto conclusivo Verifica su documentazione condivisa			
	Gestione del patrimonio	11	Attività di redazione del Piano Regolatore del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, oltre che gestione di procedure di Variante o Adeguamento Tecnico Funzionale al piano Regolatore Portuale vigente (e un domani al Piano Regolatore di Sistema Portuale)	Dirigente	Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione	Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione	Funzionario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione. Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP)	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Controllo gerarchico organi di vertice	Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione	X	X	X	Delibera Comitato di Gestione o Atto conclusivo Verifica della documentantazione di approvazione			
				Dirigente	Procedure approvative e pubblicazione	Procedure approvative e pubblicazione	Funzionario	Nessuno	Basso										
Ufficio Politiche UE e	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	12	Promozione iniziativa progettuale *(Il processo di monitoraggio e selezione può determinare, eventualmente, la decisione di promuovere un'iniziativa progettuale)*	Dirigente/Funzionario	Proposta di partecipazione al bando e condivisione della stessa con le strutture interne dell'ente	Elaborazione di una bozza di proposta di partecipazione al bando	Funzionario	Rischi associati al processo di elaborazione dei progetti da finanziarie con un possibili margini di discrezionalità. Scelta dei soggetti da coinvolgere. Rischi di pressioni esterne	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Verifica incrociata sulla documentazione		X	X	X	Atto di sottoposizione dell'iniziativa progettuale e documentazione correlata			
				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		
Logistica	effetto economico diretto	13	Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni	Dirigente/Funzionario	Relazioni interlocutorie con Commissione, agenzie esecutive, autorità di gestione, partenariato, soggetti validatori (MIT/Agenzie esecutive autorità di gestione) in fase di gestione del progetto selezionato	Relazioni con soggetti coinvolti (uffici dell'ente, soggetti esterni, soggetti di gestione, a seconda del tipo di progetto e del ruolo ricoperto da Adsp nello stesso)	Funzionario	Rischi associati all'efficacia del processo di sviluppo progettuale e apporto di soggetti esterni/interni	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Verifica incrociata sulla documentazione		X	X	X	Atti di monitoraggio dell'avanzamento progettuale			
				Funzionario	riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo	riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo	Funzionario	Nessuno	Basso										
Ufficio rilevazione andamenti di mercato	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	14	Predisposizione di report statistici e analisi specifiche	Funzionario	Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report	Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report	Funzionario	Nessuno	Basso		Acquisizione di dati attraverso sistemi informatici	Attività svolte da funzionari diversi	X	X	X	Breve relazione e principali report			

Struttura: SERVIZIO PROCESSI PORTUALI, INNOVAZIONE E SECURITY

Anno: 2022

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**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**	**DATA RISCONTRO**	**MOTIVAZIONE**	**VERIFICA DOCUMENTI**
Ufficio Security - Genova	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	1	Vigilanza e controllo dei varchi e delle infrastrutture comuni del porto di Genova	Funzionario	CONTROLLO DELLA SECURITY IN PORTO	Coordinamento delle attività del ciclo di sicurezza in Porto di competenza del Port Security Officier ai sensi del D.lgs 203/07	Funzionario	Possibile spazi di discrezionalità nell'organizzazione delle attività	Medio	Organizzazione dell'attività codificata da Piano di Sicurezza e normative vigenti compresi atti regolamentari		Iniziative soggette ai tavoli di controllo prefettizio Presidio del territorio e controlli indiretti da parte di altre amministrazioni - Verifiche sul servizio ai varchi da parte di personale diverso dal RUP	X	X	X	Emanazione di eventuali ordinanze e sintesi/evidenze delle sanzioni operate sul soggetto fornitore del servizio Verifica della documentazione comprovante il presidio del territorio.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
Ufficio Anagrafe Portuale - Genova	Concessioni e autorizzazioni	2	Rilascio dei permessi di accesso al porto	Funzionario	RICEZIONE RICHIESTE DI ACCESSO	Controllo delle richieste pervenute	Funzionario	Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.	Rotazione nella gestione del processo da parte degli addetti	- verifica incrociata sulla documentazione da parte di più soggetti	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio - Verifica attraverso scmabio di e-mail e/o firme da parte di più soggetti			
					VERIFICA TITOLI e DIRITTI DI ACCESSO ED EMISSIONE PERMESSI / BADGE / TESSERE	Tramite il sistema operativo dedicato: inserimento dati intestatorio e data validità del permesso - stampa permessi / badge / tessere		Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.									
					CONSEGNA PERMESSI E RICEZIONE DIRITTI FISSI	Consegna e attività connesse alla fatturazione - pagamenti tramite POS e/o in contante presso la tesoreria dell'Ente (Banca Carige) - chiusure contabili giornaliere e di periodo - predisposizione Decreti a regolarizzazione diritti fissi dovuti dall'utenza. I Badge per Autotrasportatori vengono consegnati oltre che presso l'ufficio emittente di Ponte dei Mille anche a San Benigno e PSA-Genova Prà		Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.									
Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale: controllo dei livelli di efficienza della gestione e del riparto dei costi a carico dell'utenza - Decreto 95/2017	Funzionario	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 da parte della Piattaforma Logistica Nazionale		Indirizzo e cooordinamento degli interventi tecnici di gestione e manutenzione del PCS	Verifica dei requisiti di servizio nella gestione e manutenzione evolutiva del PCS da parte del Soggetto Gestore della PLN e degli indirizzi tecnologici di nuovi sviluppi ai fini di integrare le piattaforme connesse al sistema portuale			Medio	Trattasi di processo che ha come destinatari finali soggetti terzi	Attività connesse allo sviluppo della Convenzione Operativa - relazioni con Concessionario e Gestore	Istruttorie volte alla verifica delle rendicontazioni trasmesse da Uirnet/Digitalog (soggette a verifica da parte di terzi). Controllo per valutazione della coerenza con gli obiettivi della Convenzione	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio Verifica attraverso scambio di documentazione			
		5	Controllo su DM 376/2019		Attività inerenti il DM 376/2019	Verifica della documentazione	Dirigente/Funzionario	Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Medio	Trattasi di un processo dal quale sono derivati vantaggi economici a soggetti terzi ma sottoposto a controlli interni/esterni	Utilizzo sistema informatico, passaggi gerarchici	Supporto verificatore esterno	X	X	X	Report di controllo validato da verificatore esterno			
	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	CONVENZIONE DEL 17 LUGLIO 2019 STM-ADSP-UIRNET PER LE ATTIVITÀ CONNESSE CON L'ART. 6, COMMA 1, DEL DECRETO LEGGE 28 SETTEMBRE 2018 n. 109, CONVERTITO DALLA LEGGE n. 130/2018	Dirigente/Funzionario	Soggetto attuatore per la realizzazione degli interventi di cui all'art. 3 lett. a), b), c), d) ed e), al fine di garantire che gli stessi siano coerenti con i piani di sviluppo del Porto e con tutte le attività inerenti al Sistema portuale indicate alla lettera e) dei "considerato" e , a tal fine, indirizza e coordina la'rttività svolta da UIRNet	Partecipazione a Organismo di Regia per monitoraggio di avanzamento delle attività di cui all'art. 3	Dirigente/Funzionario	Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente	Medio	Sebene l'attività sia soggetta a diversi livelli di controllo, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che l'attività ha come destintari finali soggetti terzi	Condivisione di dati e informazioni con soggetti sovraordinati controlli incrociati	Scelte verbalizzate in Organismo di Regia - attività istruttorie soggette a controllo interno e gerarchico	X	X	X	Verbali sedute di Organismi di Regia ed eventuali atti conseguenti			

Struttura: DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE

Anno: 2022

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	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Settore Amministrativo - Ufficio Appalti Pubblici - Genova e Savona	contratti pubblici	1	Programmazione triennale lavori	Dirigente	Individuazione delle necessità afferenti agli interventi di interesse pubblico ed ai fabbisogni	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.	Applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari Adempimento agli obblighi di trasparenza	Condivisione dell'istruttoria con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento Controllo interno per la verifica incrociata tra addetto e funzionario, e funzionario e dirigente	X	X	X	Verifica, a campione, della condivisione attraverso e-mail/screenshot	14/09/2022 11/01/2023		Si riporta link di pubblicazione su Amministrazione Trasparente del programma triennale delle opere https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28631-atti-di-programmazione-delle-opere-pubbliche;
		2	Procedure per selezione del contraente	Dirigente/Funzion	predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	le procedure di aggiudicazione sono definite dalla norma (si veda la norma transitoria sino al 30/03/2023 legge 108/21) e l'adozione di una differente tipologia deve essere espressamente motivata	- rotazione dei funzionari - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimento agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD; - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari	Verifica incrociata sugli atti tra addetto e funzionario Verifica del superiore gerarchico	X	X	X	Rilevazione percentuale degli atti pubblicati a fronte di quelli emessi Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario.	14/09/2022 11/01/2023	Nella relazione sul monitoraggio viene rappresentata la costante applicazione in tutta l'attività del settore Amministrativo, dalla fase della procedura di gara/negoziazione/affidamenti fino all'esecuzione, del Codice dei contratti pubblici, delle disposizioni a corollario, delle Linee guida ANAC nonché della giurisprudenza ivi inclusa quella europea. A titolo d'esempio è possibile riportare il caso delle innumerevoli procedure espletate tramite procedura aperta, utilizzo dell'offerta economicamente più vantaggiosa e della massima pubblicizzazione legale della procedura tramite utilizzo di quotidiani, gazzetta nazionale ed europea, oltreché pubblicazione sui siti regionali (osservatorio Lavori pubblici) ed albo comunale. Per quanto concerne gli obblighi inerenti alla pubblicità legale, questi sono distintamente e puntualmente previsti a seconda della fascia d'importo a base di procedura. Viene altresì rappresentato che tutte le procedure di gara, dalle procedure di negoziazione o ad affidamento diretto, nella loro totalità, sia che si tratti di procedure aperte che negoziate nonché per gli affidamenti diretti, vengono gestite in modalità telematica per il tramite della piattaforma e procurement. L'applicazione delle normative relative al Codice di Amministrazione Digitale è garantita dalla normativa di settore la quale obbliga l'utilizzo di piattaforme informatizzate, l'utilizzo di piattaforme centralizzate come il MEPA o CONSIP e l'utilizzo, nell'ambito delle strutture pubbliche, di comunicazioni che avvengono tramite pec dell'ufficio e non riconducibili al singolo funzionario o addetto. Viene rappresentato, infine l'utilizzo di cartelle di rete condivise: il Settore, sia gli uffici Gare che l'ufficio lavori pubblici, utilizzano cartelle su rete specifiche per ogni struttura e cartelle di rete che invece si interfacciano tra le diverse strutture del settore, ed inoltre, opera su cartelle di rete della Direzione Tecnica e della Direzione territoriale UTSV.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: Esempio di decreto di approvazione del progetto P.711, del relativo quadro economico nonché dell'avvenuta pubblicità del bando predisposto sulla GURI e sulla GUE (All. "A"); -link della piattaforma e-procurement utilizzata https://appalti.portosifgenoa.com/PortaleAppalti/it/homepage.wp; -link relativo alla voce prospetti annuali https://appalti.portosifgenoa.com/PortaleAppalti/it/ppgare_ammtrasp_anticorr.wp?_cid=FBEPZZGSESUKFUQC93M7YIKBTNIN4EYET; -il link relativo al repilogo contratti https://appalti.portosifgenoa.com/PortaleAppalti/it/ppgare_ammtrasp_contratti.wp?_cid=A72J2ZM4JDBEIAETWP4VIDZUFTRYBDSBBX); -link di pubblicazione elenco semestrale dei provvedimenti relativi alle opere https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/37977-anno-2022; -estratto pubblicazione di un bando relativo all'opera P. 733 su GURI, GUE, su albo pretorio Comune di Genova, Savona e Vado Ligure; -copia della struttura di approvazione tramite organigramma della procedura decreti (All. "I");
					espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	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.									
						verifica requisiti generali e speciali mediante avcpass	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	applicazione della norma e della lex specialis, possibilità di accesso da parte degli OE, acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di non incompatibilità sia in preparazione degli atti di gara sia in fase di gara da parte dei soggetti coivolti.									
					selezione contraente	selezione migliore offerta	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	applicazione della norma e della lex specialis, possibilità di accesso da parte degli OE, acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di non incompatibilità in fase di gara da parte dei soggetti coivolti (commissione giudicatrice). la verbalizzazione viene pubblicata ex lege pertanto facilmente riconstruibile da qualsiasi soggetto interessato. per quanto concerne il criterio di aggiudicazione: il minor prezzo non presenta alcuna applicazione della discrezionalità									
					verifiche offerte anomale	verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
					stipula contratto	stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione	Basso	applicazione dello schema di contratto posto a base di gara									
		3	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzion	bandi di gara, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stipula contratto	stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica requisiti, stesura contratto	Funzionario	mancata applicazione della rotazione degli inviti e degli affidamenti, definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Medio	adozione della rotazione automatica da portale, i requisiti in special modo per i lavori sono riconducibili all'attestazione SOA, altri requisiti di natura tecnico economica ove possibile 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 - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimento agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi di massima concorrenza (eventuale previa acquisizione di preventivi e/o ricerca di mercato/albo fornitori)	Condivisione delle attività concernenti la gestione dell'albo fornitori Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete Verifica incrociata sulla documentazione tra addetto e funzionario	x	x	x	- report annuale estratto dalla piattaforma e procurement con evidenza dei soggetti affidatari - Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise	14/09/2022 11/01/2023	Per quanto concerne la tematica inerente alle procedure di negoziazione, viene rappresentato che l'attività è contraddistinta dalla pedissequa applicazione della normativa vigente ovvero, attualmente, il derogato art. 36 del Dlgs 50/2016. In particolare, si fa riferimento all'utilizzo da parte degli Uffici gare del Settore Amministrativo, dell'albo fornitori dell'Ente ed il sistema della piattaforma e-procurement. Inoltre, la maggioranza delle procedure di affidamento diretto, vengono definite nell'ambito delle stringenti normative di settore, ivi compresa la formalizzazione tramite MEPA e, seppur, non possano essere classificate come procedure di negoziazione, vengono comunque gestite (nella maggioranza dei casi) previa interpellazione di operatori economici qualificati in Albo fornitori dell'Ente, con preventiva richiesta di quotazione questa in aderenza ai principi di concorrenza. Viene altresì rappresentato che tutte le procedure di gara, dalle procedure di negoziazione o ad affidamento diretto, nella loro totalità, sia che si tratti di procedure aperte che negoziate nonché per gli affidamenti diretti, vengono gestite in modalità telematica per il tramite della piattaforma e procurement. Per quanto concerne gli adempimenti degli obblighi di trasparenza il Settore utilizza differenti interfacce al fine di garantire il flusso informativo delle procedure di gara e degli atti di contrattualizzazione o di affidamento. Il flusso d'informazione sono garantiti anche nei riguardi dei soggetti istituzionali, questo tramite la pubblicazione di bandi/aggiudicazioni/fase d'esecuzione nell'ambito delle schede dell'osservatorio della regione Liguria. Inoltre, tutti i dipendenti che operano nell'Ufficio Appalti rendono una dichiarazione di non incompatibilità, in ossequio alle norme di condotta dettate dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del Dlgs 50/16, del Codice di procedura civile e delle "linee guida" ANAC n. 15. Le attività sono inoltre rese mediante compartecipazione di più risorse, con diversificazione delle funzioni svolte in merito alle funzioni di Segretario Verbalizzatore/Addetto alle verifiche con funzione di Presidente o di Componente di Commissione. L'applicazione delle normative relative al Codice di Amministrazione Digitale è garantita dalla normativa di settore la quale obbliga l'utilizzo di piattaforme informatizzate, l'utilizzo di piattaforme centralizzate come il MEPA o CONSIP e l'utilizzo, nell'ambito delle strutture pubbliche, di comunicazioni che avvengono tramite pec dell'ufficio e non riconducibili al singolo funzionario o addetto. Viene rappresentato, infine l'utilizzo di cartelle di rete condivise: il Settore, sia gli uffici Gare che l'ufficio lavori pubblici, utilizzano cartelle su rete specifiche per ogni struttura e cartelle di rete che invece si interfacciano tra le diverse strutture del settore, ed inoltre, opera su cartelle di rete della Direzione Tecnica e della Direzione territoriale UTSV.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: verbale di gara che dà atto dell'utilizzazione del procedimento automatico d'invito tramite rotazione (All. "B"); relazione del RUP sull'affidamento diretto del servizio prelievo provini ed esecuzione di prove di laboratorio sui materiali da costruzione P. 708 (All. "C" , Prot. 05/08/2022 n. 28328); -link della piattaforma e-procurement utilizzata https://appalti.portosifgenoa.com/PortaleAppalti/it/homepage.wp; -link relativo alla voce prospetti annuali https://appalti.portosifgenoa.com/PortaleAppalti/it/ppgare_ammtrasp_anticorr.wp?_cid=FBEPZZGSESUKFUQC93M7YIKBTNIN4EYET; -il link relativo al repilogo contratti https://appalti.portosifgenoa.com/PortaleAppalti/it/ppgare_ammtrasp_contratti.wp?_cid=A72J2ZM4JDBEIAETWP4VIDZUFTRYBDSBBX); -nota relativa alla comunicazione dell'aggiudicazione definita ex art. 76 del D.lgs. 50/2016 ai soggetti contro interessati ao fine di garantire massima trasparenza (All. "D"); -link di pubblicazione elenco semestrale dei provvedimenti relativi alle opere https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/37977-anno-2022; -estratto pubblicazione di un bando relativo all'opera P. 733 su GURI, GUE, su albo pretorio Comune di Genova, Savona e Vado Ligure; -Scheda osservatorio tipo e scheda SIMOG tipo (All. "F"); -copia di due dichiarazioni sull'insussistenza situazioni di conflitto di interesse e di non incompatibilità sottoscritte dai dipendenti nell'ambito dell'appalto relativo all'opera P.733; -verbale attestazione requisiti di cui all'art. 80 sottoscritto dai componenti della Commissione per le verifiche sul quale il Responsabile del Settore apponne il proprio VISTO;
		4	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzion	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									
Ufficio Amministrazione lavori pubblici	contratti pubblici	5	esecuzione contratto	Dirigente/Funzion	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	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie	- rotazione incarichi	Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente	X	X	X	- Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise	14/09/2022 11/01/2023	L'attività della struttura Settore Amministrativo, fase esecuzione del contratto per il tramite dell'Ufficio Lavori Pubblici è improntata alla pedissequa attuazione della normativa speciale, con particolare, ma non esclusivo riferimento al Dlgs 50/2016 e sua normativa attuativa o di corollario. A titolo d'esempio è possibile riportare il caso della gestione dei subaffidamenti ivi compresa la procedura di autorizzazione del subappalto e ricorso ai subaffidamenti in virtù del protocollo di legalità adottato dall'Ente con decreto 153/2018; procedura che viene in evidenza tramite una collaborazione sia tra strutture nell'ambito dello stesso Settore, ed anche tramite collaborazione funzionale con i RUP e DL al fine della determinazione della reale fattispecie normativa. Per quanto concerne gli adempimenti degli obblighi di trasparenza, il Settore Amministrativo nell'ambito dell'Ufficio Lavori Pubblici per il tramite della piattaforma e-procurement gestita dagli uffici gare del Settore, utilizza differenti interfacce al fine di garantire il flusso informativo inerente alla fase d'esecuzione dei contratti pubblici. Ed inoltre la pubblicazione a favore dei soggetti terzi avviene anche tramite la rendicontazione dei contratti stipulati, questo tramite piattaforma come sopra già riportato, tramite la pubblicazione dei prospetti annuali ex art. 1, comma 32, legge 190 del 2012 nonché tramite la pubblicazione in trasparenza della documentazione afferente a quanto richiesto dall'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013.	A comprova dell'attuazione della misura sono state forniti alcuni esempi di scambio e-mail tra addetto e funzionario nonché scambi e-mail tra funzionari di altre Direzioni ai fini della condivisione del processo con altre Strutture dell'Ente.
					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	Alto	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	Alto	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie									
					Controllo esecuzione - DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione		intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Alto	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
Settore Amministrativo - Ufficio Appalti Pubblici - Genova e Savona - Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici	contratti pubblici	6	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto	Direttore/Funzion	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico consentedo maggiori tempi per la formulazione dell'offerta	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine di discrezionalità del progettista, che può operare scelte indirizzate a favorire determinati operatori o fornitori.	- Chiara e puntuale identificazione dell'oggetto dei lavori/servizi, ovvero ricorso ad accordo quadro per interventi manutentivi non definibili a priori e servizi di carattere generale - In caso di lavori/servizi da aggiudicare con OEPV utilizzo di schema tipo per "Criteri di valutazione dell'offerta"		x	x	x	- Verifica di progetto art.26: verifica delle modalità di espletamento delle ricerche di mercato - Verifica di progetto art.26: in caso di OEPV verifica della presenza del documento 'Criteri di valutazione dell'offerta' o sua implementazione nel CSA amministrativo - report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore	14/09/2022 11/01/2023	Nell'ambito delle gare per le opere aggiudicate con il criterio OEPV è utilizzato uno schema tipo per i "Criteri di valutazione dell'offerta" ,uniformando la lex specialis con i metodi di calcolo dei punteggi del portale telematico Maggioli utilizzato per le gare in modo da limitare, e se possibile evitare, il ricorso al calcolo manuale fuori dal portale.	A comprova dell'attuazione della misura è stato fornito: - documentazione con la definizione dei criteri secondo schema tipo per P.711, P.783, P.733.
			Esecuzione contratto	Direttore/Funzion	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Funzionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di verifica	- Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL - In caso di modifiche contrattuali ex art.106 DLgs.50/16 redazione di relazione del RUP con motivazioni e riconduzione delle fattispecie		x	x	x	- Archiviazione della documentazione di accettazione dei materiali in rete, nelle cartelle 'pratica' o 'documentazione tecnica' dei progetti - Allegazione della relazione del RUP al decreto di approvazione della modifica contrattuale	14/09/2022 11/01/2023	L'attività della struttura Settore Amministrativo, fase esecuzione del contratto per il tramite dell'Ufficio Lavori Pubblici è improntata alla pedissequa attuazione della normativa speciale, con particolare, ma non esclusivo riferimento al Dlgs 50/2016 e sua normativa attuativa o di corollario. A titolo d'esempio è possibile riportare il caso della gestione dei subaffidamenti ivi compresa la procedura di autorizzazione del subappalto e riscontro ai subaffidamenti in virtù del protocollo di legalità adottato dall'ente con decreto 153/2018; procedura che viene in evidenza tramite una collaborazione sia tra strutture nell'ambito dello stesso Settore, ed anche tramite collaborazione funzionale con i RUP e DL al fine della determinazione della reale fattispecie normativa. Per quanto concerne gli adempimenti degli obblighi di trasparenza, il Settore Amministrativo nell'ambito dell'Ufficio Lavori Pubblici per il tramite della piattaforma e-procurement gestita dagli uffici gare del Settore, utilizza differenti interfacce al fine di garantire il flusso informativo inerente alla fase d'esecuzione dei contratti pubblici. Ed inoltre la pubblicazione a favore dei soggetti terzi avviene anche tramite la rendicontazione dei contratti stipulati, questo tramite piattaforma come sopra già riportato, tramite la pubblicazione dei prospetti annuali ex art. 1, comma 32, legge 190 del 2012 nonché tramite la pubblicazione in trasparenza della documentazione afferente a quanto richiesto dall'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013.	A comprova dell'attuazione delle misure sono stati forniti: - I documenti ricorrenti nell'ambito delle istruttorie afferenti ai subappalti e subaffidamenti ovvero: richieste nulla osta DL e CSE, redazione e trasmissione autorizzazioni al subappalto e prese d'atto dei subaffidamenti in osequio al decreto 153/2018, verbali di efficacia requisiti generali, nulla osta amministrativo, verbali relativi all'istruttoria delle verifiche sul CDP ai fini dell'adozione degli atti di liquidazione delle perizie (All. "L"); - decreto di costituzione del gruppo di lavoro per il Protocollo di legalità per l'opera relativa a Sestri Ponente P.2879 Fase 2 (All. "M"); - link di pubblicazione della documentazione inerente ai subcontratti e subaffidamenti sulla piattaforma e-procurement https://appalti.portsofgenoa.com/PortaleAppalti/it/homepage.wp); - il link di pubblicazione su Amministrazione trasparente dell'elenco dei provvedimenti relativi alle opere anno 2022 https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/41911-anno-2022; Scheda osservatorio tipo e scheda SIMOG tipo e comunicazioni alla Prefettura di competenza (All. "N").
					DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Funzionario	intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incorrente definizione dei giustificativi associabili	Alto	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali (che sono invece presenti nella redazione della documentazione contabile che costituisce il presupposto per l'atto)									
					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									
					predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con una certa discrezionalità del RUP nell'identificazione della fattispecie e del DL nella scelta progettuale di variante, che può condurre a operare scelte indirizzate a favorire l'appaltatore									
					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. Procedimento amministrativo che comporta minori margini discrezionali rispetto a quelli possibili nella fase di predisposizione della documentazione di variante, presupposto alla redazione dell'atto									
					Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissisione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Discreto margine di discrezionalità del collaudatore/DL/DEC nel processo di accettazione finale dell'opera/servizio	- Rotazione degli incarichi di collaudo, ove espletati con personale interno, con individuazione dei soggetti in diversa sede di lavoro (collaudatori di Genova per opere di Savona e viceversa)		x	x	x			Relativamente all'incarico di collaudatore si è convenuto di applicare il criterio di rotazione degli incarichi con incrocio dei tecnici dell'ufficio di Genova per i collaudi (statico e tecnico amministrativo) dei progetti redatti dall'ufficio di Savona e viceversa	Si allega registro relativo alle annualità 2016-2020 ed elenco relativo alle opere in programmazione nell'anno 2022 per il relativo aggiornamento.
Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	7	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	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.			x	x	x		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza													
						Archiviazione e protocollazione													
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura		Nessun rischio	Basso										

Struttura: SERVIZIO AMBIENTE, IMPIANTI E MANUTENZIONI

Anno: 2022

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**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**	**DATA RISCONTRO**	**MOTIVAZIONE**	**VERIFICA DOCUMENTI**
Staff	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso									
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso									
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									
	contratti pubblici	2	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot	03/01/2023 09/01/20023	Nella relazione sul monitoraggio viene rappresentato che già dalla progettazione dell'appalto il personale individuato scrive la documentazione di gara secondo i più recenti dettami normativi, sia dal punto di vista amministrativo che tecnico. Successivamente alla progettazione, nella fase di istruttoria di assegnazione della gara, vengono valutate le proposte ricevute. L'analisi di valutazione può essere svolta da una commissione specifica, oppure dallo stesso personale che ha progettato la gara se la tipologia di gara lo permette. È importante sottolineare che già nella fase transitoria in cui il RUP trasmette all'Ufficio Gare c'è un primo screening della documentazione di gara, delle modalità di assegnazione e dell'eventuale individuazione degli operatori economici: in tal modo si instaura un contraddittorio che permette di correggere eventuali difformità normative e/o procedurali. Tale attività di verifica viene ulteriormente accentuata nella fase istruttoria di assegnazione dell'appalto: la scrittura in collaborazione tra il RUP e l'Ufficio Gare preposto dei documenti di assegnazione, così come la verifica dei requisiti richiesti, permette di garantire la correttezza e trasparenza degli affidamenti agli operatori economici.	A comprova dell'attuazione della misura è stato fornito: - un esempio di scambio mail con l'Ufficio GARSF che ha verificato l'incompletezza della Relazione Generale di un appalto. - screensot cartelle di rete condivise
	contratti pubblici	3	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 77/2021, la soglia degli affidamenti diretti è stata innalzata fino a 139.000 € per i servizi e le forniture e fino a 150.000 € per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura	X	X	X	'- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot	03/01/2023 09/01/20023	Nella relazione sul monitoraggio viene rappresentato che già dalla progettazione dell'appalto il personale individuato scrive la documentazione di gara secondo i più recenti dettami normativi, sia dal punto di vista amministrativo che tecnico. Successivamente alla progettazione, nella fase di istruttoria di assegnazione della gara, vengono valutate le proposte ricevute. L'analisi di valutazione può essere svolta da una commissione specifica, oppure dallo stesso personale che ha progettato la gara se la tipologia di gara lo permette. È importante sottolineare che già nella fase transitoria in cui il RUP trasmette all'Ufficio Gare c'è un primo screening della documentazione di gara, delle modalità di assegnazione e dell'eventuale individuazione degli operatori economici: in tal modo si instaura un contraddittorio che permette di correggere eventuali difformità normative e/o procedurali. Tale attività di verifica viene ulteriormente accentuata nella fase istruttoria di assegnazione dell'appalto: la scrittura in collaborazione tra il RUP e l'Ufficio Gare preposto dei documenti di assegnazione, così come la verifica dei requisiti richiesti, permette di garantire la correttezza e trasparenza degli affidamenti agli operatori economici.	A comprova dell'attuazione della misura è stato fornito: - un esempio di scambio mail con l'Ufficio GARSF che ha verificato l'incompletezza della Relazione Generale di un appalto. - screensot cartelle di rete condivise
				Dirigente/Funzionario		Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.									
				Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali	contratti pubblici	4	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. 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	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot	03/01/2023 09/01/20023	Nella relazione sul monitoraggio viene rappresentato che la fase successiva di esecuzione del contratto viene svolta seguendo le prescrizioni previste dalla documentazione di gara. Il controllo viene eseguito attraverso specifici sopralluoghi. In alcuni casi l'appalto è seguito da una molteplicità di Uffici, cosicché venga garantita la massima trasparenza e collaborazione. In generale, le attività specialistiche che servono per progettare e gestire i servizi e le opere vengono discusse di concerto tra la Dirigenza e i diversi Uffici preposti, al fine di individuare le necessarie esigenze dell'Ente e ricercare il migliore equilibrio di risparmio economico e adeguatezza tecnica. Al fine di ricercare eventuali criticità nascoste, viene svolto per le attività più rilevanti un controllo incrociato: viene cioè assegnato a soggetti di altri Uffici dello stesso Servizio, o direttamente ad altro Servizio, un compito strutturale nella preparazione e progettazione delle attività (per esempio nella verifica del progetto, nella scelta dei criteri di aggiudicazione etc.)	A comprova dell'attuazione della misura è stato fornito: - esempi di scambi e-mail a seguito dei sopralluoghi espletati; - un accordo quadro per l'affidamento dei servizi integrati di facilità management da eseguirsi sugli immobili a qualsiasi titolo alle PA del territorio della Regione Liguria, dal quale si evince il coinvolgimento di più soggetti; - atto affidamento dell'incarico di verificatore a un dipendente dell'Ente - screensot cartelle di rete condivise
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto.								
				Dirigente/Funzionario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine 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. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.								
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine 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								
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emisisssione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo								

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	5	Tariffe RSU	Dirigente	Confronti con associazioni di categoria, Direzione Ragioneria e Servizi Territoriali ed elaborazione Decreto applicativo	Elaborazione tariffe	Dirigente/Funzionario	1. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 2. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- rotazione pratiche - corretta e puntuale pubblicazione secondo normativa vigente	Confronti con associazioni di categoria, Servizio Ragioneria e Uffici Territoriali ed elaborazione nuovo sistema applicativo. Controlli incrociati	X	X	X	Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario. Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
Ufficio Traffico e Merci Pericolose	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	6	Autorizzazioni parchi e deroghe su container merci pericolose	Dirigente/funzionario	Analisi e incontri con altre PA per verfica progetto, richiesta o casi di emergenze.	Rilascio autorizzazione / Deroghe	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Valutazione del rispetto della normativa.	- Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe - Confronto con gli altri enti preposti.	X	X	X	- Check list finalizzata alla verifica - Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		7	Autorizzazione carichi eccezionali	Funzionario	Verifiche sulla documentazione e sulgli accessi	Rilascio autorizzazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico								
		8	Modifiche viabilità o segnaletica.		Verifica documentazione	Rilascio autorizzazione o nulla osta	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico								
		9	Ordinanze viabilità - Richiesta rilascio ordinanze da parte delal Capitaneria		Verifica documentazionee sopralluoghi	Richiesta motivata alla Capitaneria	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico								

Struttura: SERVIZIO OPERE MARITTIME CIVILI E FERROVIARIE

Anno: 2022

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 AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie-Ufficio Opere Marittime e Civili Genova-Ufficio Opere Ferroviarie- Ufficio Opere Impianti e Manutenz. Marittime e civili SV	contratti pubblici	1	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/Funzionario	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico 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. Fase con ampio margine di discrezionalità del progettista, che può operare scelte indirizzate a favorire determinati operatori o fornitori.	- Acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line nel caso di formulazioni di nuovi prezzi - Rotazione del verificatore ex art. 26 DLgs.50/16 per progetti di lavori - rotazione incarichi	- Chiara e puntuale identificazione dell'oggetto dei lavori/servizi, ovvero ricorso ad accordo quadro per interventi manutentivi non definibili a priori e servizi di carattere generale - In caso di lavori/servizi da aggiudicare con OEPV utilizzo di schema tipo per "Criteri di valutazione dell'offerta" - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente	X	X	X	- Verifica di progetto art.26: verifica delle modalità di espletamento delle ricerche di mercato - Verifica di progetto art.26: in caso di OEPV verifica della presenza del documento "Criteri di valutazione dell'offerta' o sua implementazione nel CSA amministrativo - report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore	15/09/2022 16/01/2023	Nella relazione sul monitoraggio viene rappresentato che per le attività di carattere amministrativo, sia relative alle procedure di gara che di gestione dei contratti, il Servizio si avvale del supporto dello Staff Amministrativo della Direzione (Ufficio Gare lavori pubblici Genova e Savona e Ufficio Amministrazione lavori pubblici). In generale, il monitoraggio è garantito nell'ambito delle riunioni periodiche della Direzione Tecnica che si svolgono settimanalmente e che vengono verbalizzate. Nell'ambito della progettazione là dove non è possibile fare riferimento al prezziario della Camera di Commercio vigente per la definizione dei prezzi, è necessario effettuare un'indagine di mercato con richiesta di almeno 2 preventivi. Nell'ambito delle gare per le opere aggiudicate con il criterio OEPV è utilizzato uno schema tipo per i "Criteri di valutazione dell'offerta" ,uniformando le lex speciali con i metodi di calcolo dei punteggi del portale telematico Maggioli utilizzato per le gare in modo da limitare, e se possibile evitare, il ricorso al calcolo manuale fuori dal portale.	A comprova dell'attuazione della misura è stato fornito: - Verbale di Verifica del progetto (P.711 PD: Verbale di Verifica Intermedia dove è riportata la richiesta di integrazione relativa al preventivo, acquisizione dei dati richiesti e Verbale verifica Finale) - documentazione con la definizione dei criteri secondo schema tipo per P.711, P.783, P.733.
		2	Esecuzione contratto		Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)		Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di verifica	- In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - rotazione incarichi	- Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL - In caso di modifiche contrattuali ex art.106 DLgs.50/16 redazione di relazione del RUP con motivazioni e ricondizione delle fattispecie - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - Digitalizzazione della contabilità dei lavori/servizi	X	X	X	- Archiviazione della documentazione di accettazione dei materiali in rete, nelle cartelle 'pratica' o 'documentazione tecnica' dei progetti - Allegazione della relazione del RUP al decreto di approvazione della modifica contrattuale Verifica su eventuali doppie firma o scambi di e-mail tra funzionario e dirigente	15/09/2022 16/01/2023	Nella relazione viene rappresentato che il monitoraggio è garantito nell'ambito delle riunioni periodiche della Direzione Tecnica che si svolgono settimanalmente e che vengono verbalizzate. Nell'ambito della progettazione là dove non è possibile fare riferimento al prezziario della Camera di Commercio vigente per la definizione dei prezzi, è necessario effettuare un'indagine di mercato con richiesta di almeno 2 preventivi. Nell'ambito delle gare per le opere aggiudicate con il criterio OEPV è utilizzato uno schema tipo per i "Criteri di valutazione dell'offerta" ,uniformando le lex speciali con i metodi di calcolo dei punteggi del portale telematico Maggioli utilizzato per le gare in modo da limitare, e se possibile evitare, il ricorso al calcolo manuale fuori dal portale. Nell'ambito della Direzione Lavori i controlli sui materiali e tutta la documentazione inerente al cantiere è archiviata all'interno di cartelle organizzate e salvate in rete, dove avviene un backup aziendale giornaliero, o salvate su cloud, in caso di necessità di condivisione anche con membri dell'ufficio DL esterni all'organizzazione. Per le opere oggetto di modifica contrattuale ai sensi dell'art.106 del Dlgs.50/16 la documentazione trasmessa per la predisposizione del decreto di approvazione è sempre corredata della relazione del RUP prevista da normativa con la descrizione delle motivazioni per la modifica e la ricondizione alla fattispecie ai sensi del comm.1 a.2. Analogo procedimento è seguito per le proposte migliorative dell'impresa formulate ai sensi dell'art.8 c.8 del DM 49/18.	A comprova dell'attuazione della misura è stato fornito: - Verbale di Verifica del progetto (P.711 PD: Verbale di Verifica Intermedia dove è riportata la richiesta di integrazione relativa al preventivo, acquisizione dei dati richiesti e Verbale verifica Finale) - documentazione con la definizione dei criteri secondo schema tipo per P.711, P.783, P.733. - screenshot con lo schema organizzativo per attuare perciò in corso di esecuzione (P.2969, P.755, P.7762, P.768, P.742, quest'ultimo dettagliato anche nelle sottocartelle). - relazione relativa al P.742.
						Controllo documentazione contabile (SAL)		mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di redazione della contabilità								
						Applicazione penali		non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Alto	Processo a totale discrezione del RUP								
					DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione		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)								
					Verifica sub-appalto	Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore		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								
					predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzaioni		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	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con una certa discrezionalità del RUP nell'identificazione della fattispecie e del DL nella scelta progettuale di variante, che può condurre a operare scelte indirizzate a favorire l'appaltatore								
					varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni		ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Medio	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Procedimento amministrativo che comporta minori margini discrezionali rispetto a quelli possibili nella fase di predisposizione della documentazione di variante, presupposto alla redazione dell'atto								
		3			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		1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Oscreto margine di discrezionalità del collaudatore/DL/DEC nel processo di accettazione finale dell'opera/servizio		- Rotazione degli incarichi di collaudo, ove espletati con personale interno, con individuazione dei soggetti in diversa sede di lavoro (collaudatori di Genova per opere di Savona e viceversa)	X	X	X	Report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore	15/09/2022 16/01/2023	Nella relazione viene altresì rappresentato che relativamente all'incarico di verificatore si è convenuto di applicare il criterio di rotazione degli incarichi con incrocio dei tecnici dell'ufficio di Genova per le verifiche dei progetti redatti dall'ufficio di Savona e viceversa. Quale considerazione di carattere generale si segnala che si riscontra una certa difficoltà nella rotazione degli incarichi di carattere tecnico che richiedono la presenza sul territorio (RUP, DL, SDO, ispettori, CSE ecc) a causa della necessità di specifica qualificazione e inquadramento aziendale per l'espletamento dei ruoli che comportano responsabilità civili e penali per il dipendente.	A comprova dell'attuazione della misura è stato fornito registro incarichi anno 2022

Struttura: DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E CONTROLLO

Anno: 2022

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	2022	2023	2024	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 documentazone e posta	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Dirigente	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	la vrifica della documentzione in arrivo è attività istruttoria senza rischio di corruzione	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	- ROTAZIONE E CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO. - AFFIDAMENTO DI UN SERVIZIO DI SCANNERIZZAZIONE DI DOCUMENTI UTILI ALLA DIREZIONE.	X	X	X	Affidamento del servizio (o attività analoga) di scannerizzazione documenti per la Direzione entro il 31/12/2022			
						Assegnazione agli uffici per competenza	Dirigente		Basso										
						Archiviazione	Funzionario		Basso										
						Protocollazione ed invio	Funzionario		Basso										
		2	Supporto per il monitoraggio dei procedimenti in corso nella Direzione		Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo- contabili	Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo- contabili	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna										
		3	Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti		Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori	Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Attività burocratica che non comporta rischi corruttivi particolari										
Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	gestione della spesa	4	Partecipazione alla redazione del Piano Triennale delle Opere	Dirigente	Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario	Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale della Opere	Funzionario	inserimento di interventi non fiannziabili dal pubblico	Basso	Trattasi di attività che è meramente istruttoria e la cui proposta sta in capo alla strttura tecnica e ai vertici	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	'- PREDISPOSIZIONE APPOSITE CHECK LIST PER TRACCIARE LA PRESENZA DEI RIQUISITI MINIMI PREVISTI DALLA NORMATIVA PER L'INSERIMENTO O MENO DEI PROGETTI NEI PROGRAMMI TRIENNALI DELLE OPERE.	X	X	X	- predisposizione check list entro il 30/09; - verifica dei requisiti sulla base della check list entro il 31/10;			
						Valutazione della sostenibilità finanziaria degli interventi proposti	Dirigente	mancata valutazione di sostenibilità ai fini dell'equilibrio di bilancio al fine di agevolare interessi particolari	Medio	La sostenibilità dell'investimento è valutata all'interno dell'equilibrio di bilancio che è obbligatorio ai sensi della legge 84/94. e' in corso di valutazione la procedura di "segregazione delle responsabilità" ai fini di rotazione delle attività e ripartizione dei rischi.									
						Predisposizione degli scenari finanziari possibili da sottoporre agli organi di vertice	Dirigente	mancata valutazione di sostenibilità ai fini dell'equilibrio di bilancio al fine di agevolare interessi particolari	Medio	La sostenibilità dell'investimento è valutata all'interno dell'equilibrio di bilancio che è obbligatorio ai sensi della legge 84/94. e' in corso di valutazione la procedura di "segregazione delle responsabilità" ai fini di rotazione delle attività e ripartizione dei rischi.										
	gestione della spesa	5	Individuazione delle risorse finanziarie da dedicare alla copertura degli investimenti infrastrutturali del Programma Triennale delle Opere	Dirigente	Analisi delle risorse a disposizione dell'Ente	Analisi e definizione delle risorse da destinare alle Opere	Dirigente	destinazione di risorse a interventi non prioritari	Medio	In ragione di possibili pressioni per soddisfare interessi particolari è possibile che gli uffici preposti (DT) non valutino attentamente le priorità. Verrà proposta una procedura per l'individuazione degli interventi prioritari		'- PREDISPOSIZIONE APPOSITE CHECK LIST PER TRACCIARE LA PRESENZA DEI RIQUISITI MINIMI PREVISTI DALLA NORMATIVA PER L'INSERIMENTO O MENO DEI PROGETTI NEI PROGRAMMI TRIENNALI DELLE OPERE.				- predisposizione check list entro il 30/09; - verifica dei requisiti sulla base della check list entro il 31/10;			
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Elaborazione e monitoraggio del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Dirigente	Redazione e aggiornamento del PTPC da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Redazione e aggiornamento del PTPC	Dirigente	mancata analisi di settori ad alto rischio corruttivo	Medio	definizione di procedure preliminari per l'individuazione dei rischi e per l'individuazione delle misure. Definizione di procedure di monitoraggio delle misure		'- MAGGIORE COLLEGIALITA' E TRASVERSALITA' DELLE STRUTTURE NELL'ITER DI PREPAZIONE DEL PTPCT	X	X	X	almeno una riunione preliminare con ogni ufficio - verbale della riunione			
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	7	Elaborazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Dirigente	Predisposizione ed elaborazione del RAC	Proposta di regolamento in linea con gli indirizzi del Ministero competente	Dirigente	nessun rischio	Basso	il RAC è definito dal Ministero							*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Predisposizione del regolamento (documento, eventuali allegati tecnici, ecc...)	Dirigente	nessun rischio	Basso										
					Attuazione del RAC	Predisposizione atto e presentazione del regolamento al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente	nessun rischio	Basso										
	gestione della spesa	8	SUPPORTO PER ORGANI DI CONTROLLO INTERNI 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	omissione di elementi per non far emergere illeceità	Basso	l'attività in questione è svolta in collaborazione con i vertici e con i servizi di ragioneria; s verifica quindi una ripartizione di reaponsabilrà.		MAGGIORE PRESIDIO DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI, ANCHE ATTRAVERSO UN RAFFORZAMENTO DELLA STRUTTURA.	X	X	X	riunioni preliminari con Segreteria e Staff per organizzare supporto agli Organi			
	gestione dell'entrate e delle spese	9	Controllo della dinamica economico - finanziaria	Dirigente	Analisi e predisposizione del documento di preconsuntivo	Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime	Dirigente	mancata evidenziazione rischi per gli equilibri di bilancio	Basso	si è definita procedura di doppio controllo del responsabile ufficio, degli uffici di ragioneria e dei dirigenti coinvolti. E' stata implementata piattaforma esterna Board che evita errori e operazioni manuali e consente controllo anche esterno dei dati									
						Analisi dei valori contabili	Dirigente												
						Predisposizione del documento finale di preconsuntivo	Dirigente												
						Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime	Dirigente												
						Analisi dei valori contabili	Dirigente												
						Predisposizione del documento finale di preconsuntivo	Dirigente												
Ufficio Programmazione Risorse	Gestione dell'entrate e delle spese	10	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, note variazione e assestamenti)	Dirigente	Predisposizione del bilancio di previsione	ricognizione dei valori previsti di bilancio e valutazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai CDR, al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario	Dirigente	inserimento in bilancio di entrate/spese non conformi a legge in capitoli errati	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.		attivazione di procedure standardizzate per verificare le esigenze di bilancio, le esigenze di variazioni di spese, le esigenze di variazioni di budget nel corso della gestione	X	X	X	Procedura di predisposizione del bilancio di previsione standardizzata, e formalizzazione interna procedura standardizzata per verifica eventuali ulteriori esigenze e necessità di variazioni del budget			
						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	Funzionario		Basso										
						Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Dirigente		Basso										
						supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione al bilancio di previsione	Dirigente		Basso										
						Predisposizione delibera e presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente		Basso										
						Redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) e della relativa relazione illustrativa	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	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
				Dirigente	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Dirigente	inserimento in bilancio di entrate/ spese non conformi a legge in capitoli errati	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli anche per le note di variazione	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente								
						supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione alle note di variazione	Dirigente		Basso										
						Predisposizione delibera e presentazione delle note di variazione al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente		Basso										
				Funzionario	Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGS/IGF	Caricamento dati sul portale RGS/IGF	Funzionario	nessun rischio	Basso	non c'è alcuna discrezionalità									
Ufficio Programmazione Risorse	gestione della spesa	11	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa	Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	sviamento di copetura finanziaria prevista per altre spese	Basso	con il decreto di aseganzione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione.									
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso										
						Verifica della disponibilità di fondi sui capitoli interessati	Funzionario		Basso										
				Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso										
Ufficio Programmazione Risorse	gestione dell'entrata	12	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata	Dirigente/Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	mancato accertamento partite in entrata al fine di agevolare soggetti esterni	Basso	con il decreto di aseganzione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione.									
				Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso										
				Dirigente/Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso										
Ufficio Programmazione Risorse	Gestione della spesa	13	Impegni di spesa in favore dell'erario in merito alle norme di contenimento della spesa pubblica	Funzionario	monitoraggio della normativa conccernnente i tetti di spesa	monitoraggio della normativa concernente i tetti di spesa	Funzionario	nessun richio	Basso	norme non discrezionali - nel caso di dubbio si procede a richiedere parere legale									
					predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica	predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica	Funzionario		Basso										
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione della spesa	14	Monitoraggio degli interventi di cui al Programma Straordinario ex art. 9bis L.130/2018	Funzionario	Analisi delle risorse impiegate	Analisi delle risorse impiegate	Funzionario	mancata segnalazione ai vertici di procedimenti non conformi rispetto ai preventivi	Basso	la procedura di controllo è implementata con riunioni settimanali con struttura commissariale, e con riunioni interne settimanali		Adozione specifiche misure per il monitoraggio dei finanziamenti pubblici - sia lato entrate che spese				Rendicontazioni di monitoraggio dei finanziamenti pubblici secondo le specifiche indicazioni contenute nei singoli accordi procedimentali stipulati; adozione provvedimenti di accertamento dell'entrata in coerenza con l'accordo procedimentale/disposizione di legge di riferimento			
				Funzionario	Verifica dello stato di avanzamento interventi	Verifica dello stato di avanzamento interventi	Funzionario		Basso										
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrate e delle spese	15	Predisposizione finanziaria del Programma Triennale delle Opere, allegato ai documenti di bilancio d'esercizio (previsione e/o note variazione)	Dirigente	Predisposizione del bilancio di previsio	Predisposizione finanziaria del prospetto relativo al Programma Triennale delle Opere	Dirigente	inserimento in bilancio di entrate/ spese non conformi a legge in capitoli errati, e alle disposizioni in materia di programmazione triennale delle opere	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.		Individuazione linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere				Verifica del rispetto del Regolamento di cui al DM 14/2018 ai fini dell'inserimento delle opere nella programmazione delle opere; verifica del rispetto della programmazione approvata rispetto ai provvedimenti assunti in materia di opere			
				Dirigente	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Predisposizione finanziaria del prospetto relativo al Programma Triennale delle Opere	Dirigente	inserimento in bilancio di entrate/spese non conformi a legge in capitoli errati, e alle disposizioni in materia di programmazione triennale delle opere	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.		Individuazione linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere				Verifica del rispetto del Regolamento di cui al DM 14/2018 ai fini dell'inserimento delle opere nella programmazione delle opere; verifica del rispetto della programmazione approvata rispetto ai provvedimenti assunti in materia di opere			
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione della spesa	16	Attestazione della copertura finanziaria per i provvedimenti attinenti la programmazione delle opere che comportano una spesa	Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	sviamento di copetura finanziaria prevista per altre spese/altre opere	Basso	con il decreto di assegnazione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione, che comprende anche la programmazione delle opere							*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso										
						Verifica della disponibilità di fondi sui capitoli interessati	Funzionario		Basso										
				Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso										
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrata	17	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata relativamente alla programmazione delle opere	Dirigente/Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	mancato accertamento parite in entrata al fine di agevolare soggetti esterni	Basso	con il decreto di aseganzione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione, che comprende anche la programmazione delle opere	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente								
				Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso										
				Dirigente/Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso										
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrata	18	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici	Funzionario	Predisposizione documentazione	Analisi e studio delle richieste	Funzionario	omissione controlli su spese rendicontate	Basso	implementata procedura di doppio controllo delle rendicontazioni: la certificazione delle spese da rendicontare è del RUP ma interviene anche l'ufficio fornitori a controllare la procedura di rendicontazione									
						Predisposizione reportistica dei dati	Funzionario		Basso										
				Dirigente	Invio dati/documentazione	Invio secondo le modalità richieste	Dirigente		Basso										
Ufficio Finanza e Liquidità	Gestione della spesa	19	Operazioni finanziarie a lungo termine	Dirigente	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Dirigente	rischi tipici delle procedure di affidamento - rischio marginale poiché gli affidamenti avvengono con gara pubblica	Basso	E' stata implementata una procedura di controllo e monitoraggio delle singole operazioni con la piattaforma Finance Active. Tutta la documentazione formale e di calcolo degli oneri è formale e controllata da soggetto esterno (società proprietaria FA). In tal modo è notevolmente ridotto il rischio di corruzione		Adozione di procedure standardizzate per operazioni finanziarie di mutuo				Definizione dell'iter con segregazione delle funzioni delle singole fasi del processo su diverse unità organizzative dell'Ente			
				Dirigente	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	predisposizione principali atti per la procedura di approvvigionamento (del bando di gara, del capitolato e della bozza di contratto)	Funzionario		Basso										
				Dirigente	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Dirigente		Basso										
				Dirigente/Funzionario	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	Funzionario		Basso										
				Dirigente/Funzionario	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle rate	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle rate	Funzionario		Basso										
					Analisi delle risorse impiegate dall'Ente per gli interventi infrastrutturali	Analisi delle risorse impiegate per singolo intervento infrastrutturale	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	20	Controllo degli investimenti pubblici realizzati (opere, lavori e manutenzioni)	Dirigente/ Funzionario	Analisi delle risorse impiegate dall'Ente per gli interventi infrastrutturali	Elaborazione dei dati per ambito territoriale del PRP	Funzionario	Erronea imputazione al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni/interni	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- rotazione dei soggetti verificatori - Rotazione RUP/DEC; N65	- Controllo incrociato sui controlli effettuati	X	X	X	-MISURE GENERALI: verifica tramite email	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Analisi delle risorse impiegate dall'Ente per gli interventi infrastrutturali	Recepimento informazioni aggiornate attraverso gestione audit interno con RUP	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
					Analisi delle risorse impiegate dall'Ente per gli interventi infrastrutturali	Elaborazione schede e report di sintesi	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	21	Monitoraggio delle opere pubbliche realizzate	Funzionario	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	Funzionario	Erronea imputazione al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni/interni	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- rotazione dei soggetti verificatori - Rotazione RUP/DEC;	- Controllo incrociato sui controlli effettuati	X	X	X	Scambi e-mail			
				Funzionario	Verifica delle corrette procedure adottate	Verifica delle corrette procedure adottate	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
				Funzionario	Verifica stato avanzamento opere pubbliche attraverso le "schede intervento"	Verifica stato avanzamento opere pubbliche attraverso le "schede intervento"	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
				Dirigente	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef/Mit/Dipe	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef/Mit/Dipe	Dirigente/Funzionario	Non rispetto delle scadenze temporali Rendicontazione non veritiera rispetto ai CUP	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	22	Supporto all'OIV	Dirigente	Definizione delle azioni strategiche da realizzare nell'anno	Incontri con l'OIV e i dirigenti dell'Ente per la definizione degli obiettivi da assegnare	Dirigente	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	- controllo, tramite identificazione e coinvolgimento a campione di U.O esterna al processo, del 10% delle misurazioni effettuate in fase di valutazione degli obiettivi - Controllo incrociato sui controlli effettuati	X	X	X				
				Dirigente	Predisposizione del Piano della Performance	Ricognizione delle azioni da attuare e misurazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai Direttori/Dirigenti	Funzionario	Omissione di parti e/o abuso nelle attività al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
					Predisposizione del Piano della Performance	Predisposizione del Piano (documento, allegati tecnici, ecc...)	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
					Predisposizione del Piano della Performance	Predisposizione atto e presentazione del Piano al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente	Fase di assegnazione obiettivi	Predisposizione 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 attribuire vantaggi economici									
				Funzionario	Fase di assegnazione obiettivi	Caricamento degli obiettivi di performance dei dirigenti in piattaforma	Funzionario	errato caricamento in piattaforma	Basso	in ragione dell'attività prettamente meccanica che non presenta fattori di discrezionalità (quanto caricato deve attenersi alle specifiche inserite in decreto e qualora non lo faccia è l'informazione su decreto a costituire l'indicazione ufficiale									
				Funzionario	Fase di assegnazione obiettivi	Supporto alle strutture per il caricamento in piattaforma delle schede PiO	Funzionario	errato caricamento in piattaforma	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
				Dirigente	Fase di assegnazione obiettivi	Verifica di congruità schede PiO e relativi atti di approvazione	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente	Monitoraggio Obiettivi e PiO	Monitoraggio Obiettivi e PiO	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Funzionario	Misurazione performance	Misurazione in prima istanza di obiettivi di performance e pio	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti) ; Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente	Misurazione performance	Supporto all'OIV per integrazioni/chiarimenti e reportistica varia	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente	Misurazione performance	Elaborazione reportistica finale sui risultati individuali raggiunti e trasmissione agli uffici del personale ai fini dell'erogazione premiante	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente	Misurazione performance	Redazione Relazione annuale dulla Performance e relativa pubblicazione	Dirigente/Funzionario	omissioni di parti per oscurare il processo e/o i relativi risultati	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	23	Attività di controllo sui progetti comunitari-Attività di verifica e controllo	Dirigente	Attività di verifica ed analisi della documentazione inerente i progetti comunitari	Analisi della documentazione amministrativo-contabile e verifica delle spese sostenute	Funzionario	Mancata verifica dei documenti/verifica parziale	Medio	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise		X	X	X				
					Attività di verifica ed analisi della documentazione inerente i progetti comunitari	validazione dei costi eleggibili per il rimborso da parte della Comunità Europea	Dirigente		Medio	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari									
					Trasmissione attestazione finale	Trasmissione attestazione finale (attraverso report e/o attraverso l'uso di piattaforme informatiche dedicate	Dirigente/Funzionario	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Medio	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari									
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	24	Individuazione/implementazione di un sistema di indicatori e delle relative misure base per il monitoraggio dei livelli di efficacia e efficienza ed economicità dell'Ente	Dirigente	Fase di ricerca ed identificazione delle fonti e delle banche dati mirata a identificare le tipologie, le caratteristiche, le disponibilità e la frequenza di reperimento degli indicatori	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x	Dirigente/Funzionario	omissione di parti sensibili per oscurare volontariamente una performance negativa	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- utilizzo di cartelle di rete condivise	- redazione di linee guida operative rispetto alla gestione, manutenzione e puntuale aggiornamento del sistema degli indicatori (2022)	X			Linee guida			
						Analisi delle fonti dei dati reperibili dagli strumenti informatici in uso nell'Ente	Dirigente/Funzionario		Basso	attività che fotografa la situazione dei gestionali. La discrezionalità è fortemente circoscritta									
				Funzionario	Implementazione cruscotto informatico per la rappresentazione/controllo degli indicatori	Implementazione cruscotto informatico per la rappresentazione/controllo degli indicatori	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
				Funzionario	Attività di analisi della documentazione	Analisi della documentazione amministrativa connessa al finanziamento accordato	Funzionario		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	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	25	Verifica del rispetto dei cronoprogrammi di spesa dei progetti UE	Funzionario	incorente i progetti cofinanziati dalla UE	verifica della corrispondenza delle attività con il cronoprogramma stabilito	Funzionario	mancata segnalazione ai vertici di procedimenti non conformi rispetto ai cronoprogrammi allo scopo di agevolare determinati soggetti partecipanti al progetto	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa al finanziamento europeo	x	x	x	Verifica, anche a campione, dell'istruttoria			
				Dirigente	Esito della verifica	Comunicazione dell'esito della verifica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi	Funzionario		Medio										
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	26	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	Richiesta e raccolta dati da pubblicare	Dirigente	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida		X	X	X				
				Funzionario	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	predisposizione report dati	Funzionario	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC									
				Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	Pubblicazioni sul sito	Dirigente/Funzionario	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC									
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Programmazione	27	Supporto al RPCT nell'elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Funzionario	Redazione e aggiornamento del PTPC da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Redazione e aggiornamento del PTPC	Funzionario	inadempimento norma di legge/false dichiarazioni/sottostima complessiva dei rischi dell'ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità nell'elaborazione del PTPC	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- Condivisione dell'istruttoria tra addetto e funzionario e tra funzionario e dirigente - doppia firma	X	X	X	Scambio e-mail e verifica delle firme sui documenti finali			
				Dirigente		Predisposizione dei documenti da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Dirigente/Funzionario	inadempimento norma di legge/false dichiarazioni/sottostima complessiva dei rischi dell'ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità nell'elaborazione del PTPC									
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	28	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 1 del dlgs 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata tramite modulistica o email indirizzata al RPCT	Dirigente/Funzionario	valutazione errata dell'istanza/ sanzioni per mancata pubblicazione secondo la norma	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedimentali	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Istruttoria	verifica dell'obbligatorietà di pubblicazione dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta di accesso civico	Dirigente/Funzionario	valutazione errata degli obblighi di pubblicazione	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
				Dirigente	Istruttoria	proposta di archiviazione della richiesta per mancanza dell'obbligo di pubblicazione dei dati in capo all'amministrazione o per mancanza di elementi essenziali della richiesta di accesso	Dirigente	valutazione errata degli obblighi di pubblicazione/valutazione errata dell'istanza	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
				Dirigente	predisposione ed invio della nota di risposta	predisposione ed invio della nota di risposta/comunicazione di avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Dirigente/Funzionario	riscontro scritto errato/ errore di indicazione del corretto collegamento ipertestuale	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	29	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 2 del dlgs 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata tramite modulistica o email indirizzata all' ufficio	Dirigente/Funzionario	valutazione errata dell'istanza	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedimentali	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi			
				Funzionario	Istruttoria	Notifica dell'istruttoria all'U.O. detentrice del documento/informazione/dato	Dirigente/Funzionario	valutazione errata delle U.O coinvolte	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
				Dirigente	Istruttoria	Notifica ad eventuale controinteressato	Dirigente/Funzionario	valutazione errata del controinteressato/ gestione tempistiche e relazione con controinteressato errata e/o atta a favorire uno specifico soggetto	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
				Dirigente	predisposione ed invio della nota di risposta	predisposione ed invio della nota di risposta/comunicazione all'istante	Dirigente/Funzionario	trasferimento di informazioni confidenziali a soggetti terzi	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	30	gestione segnalazioni Whistleblower	Dirigente	supporto all'RPCT nell'avvio e gestione dell'istruttoria a seguito di segnalazione whitleblowing	predisposizione atti/gestione flusso	Dirigente/Funzionario	sviare/occultare casi relativi a soggetti specifici per ottenerne beneficio	Alto	In considerazione della delicatezza del processo e dell'eventuale rischio di danno all'immagine	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	-aggiornamento del Regolamento in materia di whistleblowers - controllo incrociato	X			Regolamento e scambio e-mail			

Struttura: SERVIZIO RAGIONERIA

Anno: 2022

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	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff Servizio Ragioneria	Gestione della spesa	1	Gestione adempimenti fiscali	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, nonché l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma parzialmente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente		Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	x	x	Verifica peridica da parte del Dirigente			
						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											
	Gestione della spesa	2	Gestione adempimenti fiscali e previdenziali soggetti esterni	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Medio	Dato che il processo ha ad oggetto rapporti con soggetti esterni all'Autorità, l'eventuale alterazione dei dati/flussi o l'esito negativo dei controlli possono comportare un danno sia dal punto di vista economico che dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale. Tuttavia il rischio è fortemente mitigato dal fatto che il caricamento dei dati per singolo soggetto esterno viene fatto da altro ufficio	Controllo incrociato con l'ufficio fornitori che si occupa della contabilizzazione dei documenti di spesa	Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	x	x	Verifica semsetrale da parte del Dirigente			
					Predisposizione database gestionale	Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Funzionario	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con aliquote fiscali/contributive inferiori al dovuto	Medio											
				Funzionario	Predisposizione documenti periodici	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. a seguito dell'inserimento di tabelle con aliquote inferiori al dovuto	Medio											
	Gestione dell'entrata	3	Gestione adempimenti fiscali	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo										
						Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Funzionario	Errata impostazione delle tabelle	Basso											
				Funzionario	Predisposizione documenti periodici	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo										
				Funzionario		Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati	Basso											
				Funzionario		Preparazione ed invio files (dichiarativi e di versamento) all'Agenzia delle entrate	Funzionario	Errata compilazione dei documenti dichiarativi	Basso											
Servizio ragioneria	gestione della spesa	4	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'impegno di spesa	Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- Condivisione con direttore di pratiche/provvedimenti di maggiore impatto per l'amministrazione	Iter di approvazione che richiede il coinvolgimetno di più uffici	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente del rispetto dell'iter di approvazione in particolare per quei provvedimenti aventi impatto in bilancio con validazione per gli aspetti di regolarità contabile	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Esito accettazione /rifiuto decreto	Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di regolarità contabile	Funzionario	RISCHI: rilascio di attestazione a fronte di documentazione a corredo del procedimento mancante al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria										
	gestione dell'entrata	5	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'impegno di spesa	Dirigente	Acquisizione decreto di accertamento	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'accertamento d'entrata	Funzionario	RISCHI: omissioni nella verifica dei decreti di accertamento per favorire alcuni di operatori economici	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria										
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria										
				Funzionario	Esito accettazione /rifiuto decreto	Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di regolarità contabile	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria										
Servizio ragioneria	gestione della spesa	6	verifica ripartizione/liquidazione degli incentivi	Dirigente	verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici	verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici	Dirigente/Funzionario	erronea verifica al fine di favorire un soggetto e/o la ripartizione delle spettanze	Alto	Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici	- Rotazione dei compiti - verifica a quattr'occhi	-Predisposizione template e/o modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	X	X	**MISURE SPECIFICHE**: controllo a campione per verificare la misura con coinvolgimento di soggetto dirigente di altre U.O. **MISURE GENERALI:** - Verifica a quattrocchi: verifica applicabile con la sottoposizione dei documenti e verifica sottoposti a direttore (eventuale checklist)			
				Dirigente	trasmissione degli esiti della verifica agli uffici competenti per la liquidazione	trasmissione degli esiti della verifica agli uffici competenti per la liquidazione	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici										
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione delle entrate e delle spese	7	Predisposizione del rendiconto di gestione	Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Dirigente	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame		Controllo a cascata di tutta la documentazione che ha portato alla redazione del bilancio, coinvolgendo soggetti appartenenti ad altri uffici del servizio ragioneria nelle fasi a monte e a valle della redazione del conto consuntivo (ad es. in sede di ricognizione dei residui)	X	X	X	Check list compilata in sede elaborazione di bilancio			
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Funzionario	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame										
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Dirigente	RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	Medio	In ragione del margine di discrezionalità										
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Dirigente	RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	Medio	In ragione del margine di discrezionalità										
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per l'approvazione	Dirigente	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge										
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per l'approvazione	Dirigente	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge										

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Invio al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Funzionario	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge									
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Invio al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Funzionario	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge									
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	8	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Funzionario	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Verifica a campione dei documenti di spesa	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Redazione di apposita relazione	X	X	X	Scambio delle informazioni analizzade con l'economo			
				Funzionario	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Redazione di apposito verbale sottoscritto tra le parti	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	9	Verifica dei rendiconti della Cassa economale	Funzionario	Verifica rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione del capitolo di spesa al fine di favorire soggetti interni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	10	Gestione residui attivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui attivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici	Funzionario	RISCHI: annullamento in bilancio di crediti esistenti con il rischio di eventuale vantaggio per alcuni clienti/concessionari	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Verifica con ufficio clienti e altri RUP dei residui attivi	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail			
				Dirigente	Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo elenco residui attivi da annullare e bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	Funzionario	RISCHI: erronea riporto dei dati contabili per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	11	Recupero crediti	Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Verifica degli incassi e aggiornamento degli estratti conti clienti	Funzionario	RISCHI: errata attribuzione degli incassi al fine di favorire alcuni clienti o sfavorirne altri	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	Rispetto delle tempistiche e della rotazione nella gestione del recupero crediti secondo le indicazioni contenute nel Regolamento	X	X	X	Monitoraggio: controllo incrociato ogni sei mesi su un campione ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica della completezza e della trasparenza delle comunicazioni dei solleciti.			
				Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Invio estratti conto al cliente e implementazione procedura solleciti	Funzionario	RISCHI: ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
				Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Invio pratica all'ufficio legale per eventuali escussioni di cauzioni, costituzioni in mora	Funzionario	RISCHI: ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	12	Gestione degli incassi	Funzionario	Riscossione/versamento	Emissioni reversali di incasso	Funzionario	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Supporto agli uffici periferici mediante estrazione delle visure camerali delle ditte sollecitate al fine di individuare situazioni (ditte cancellate, fallite ecc) da segnalare agli uffici periferici	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail			
				Dirigente	Riscossione/versamento	Firma degli ordinativi di incasso	Dirigente	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
				Funzionario	Riscossione/versamento	Inoltro reversale all'istituto cassiere	Funzionario	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione della spesa	13	Gestione dei pagamenti	Dirigente	Ordinazione/pagamento	Firma degli ordinativi di pagamento	Dirigente	RISCHI: mancata effettuazione dei controlli sull'operato dei funzionari al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Individuazione dei tempi di invio dei mandati alla banca	X	X	X				
				Funzionario	Ordinazione/pagamento	Inoltro mandato all'istituto cassiere	Funzionario	RISCHI: dare precedenza all'invio di alcuni mandati rispetto ad altri al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio fornitori	gestione della spesa	14	Verifica dei rendiconti della Cassa economale	Funzionario	Verifica rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno	Verifica della documentazione di spesa	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del margine di discrezionalità		Compilazione, in sede di verifica, di check list appositamente predisposta al fine di rendere agevole e puntuale il controllo periodico delle spese eseguite dal cassiere	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	15	Gestione fatture passive	Funzionario	Registrazione fatture passive	Presa in carico della fattura passiva	Funzionario	RISCHI: errato rifiuto di fatture corrette o mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle stesse	Medio	In ragione del margine di discrezionalità		Tendenziale rotazione nella gestione e presa in carico delle fatture passive per evitare l'assunzione di posizioni di interesse	X	X	X	Monitoraggio da parte del responsabile di ufficio e verfica annuale tramite estrazione dei dati disponibili dal software di contabilità			
				Funzionario	Registrazione fatture passive	Accettazione/rifiuto fattura elettronica	Funzionario	RISCHI: accettazione di documenti non regolari al fine di favorire alcuni fornitori	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato									
				Funzionario	Registrazione fatture passive	Contabilizzazione fatture passive	Funzionario	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato									
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	16	Gestione dei pagamenti	Funzionario	Liquidazione della spesa	Gestione degli atti di liquidazioni di spesa generati dagli uffici competenti	Funzionario	RISCHI: il rischio è notevolmete mitigato dal fatto che l'atto di liquidazione è generato in automatico dal programma di contabilità. Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	Medio	In ragione del fatto che il processo può prestarsi ad occasioni di mala gestio		Compilazione della check list atta a verificare che il mandato di pagamento sia stato emesso in conformita' alla norma di legge;	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti			
				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	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente								
				Dirigente	Verifica dei tempi di pagamento	Predisposizione dell'indicatore trimestrale e annuale di pagamento	Funzionario	RISCHI: modifica dei valori al fine di far rientrare l'indice nei parametri	Medio	Trattasi di una fase dalla quale possono derivare vantaggi economici									
Ufficio Fornitori	gestione dell'entrata	17	Gestione contabile dei finanziamenti	Funzionario	Ricezione dell'approvazione del progetto	Creazione della scheda di progetto	Funzionario	RISCHI: inserimento di costi non attinenti al progetto	Basso	In ragione del basso margine di discrezionalità		Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa al finaziamento	X	X	X	Abbinamento in contabilità delle spese ai relativi codici finanziamento; monitoraggio anche in sede di compilazione della check list relativa ai controlli degli ordinativi di pagamento			
				Funzionario	Ricezione dell'approvazione del progetto	Collaborazione con gli uffici competenti per la rendicontazione delle spese secondo le tempistiche degli accordi	Funzionario	RISCHI: rendicontare spese già finantiate da altri contributi	Basso	In ragione del basso margine di discrezionalità									
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	18	Gestione impegni di spesa	Funzionario	Gestione progetti	Assegnare le fatture a ogni progetto per l'implementazione programmi Monope e PBM	Funzionario	RISCHI: errata assegnazione delle fatture	Medio	In ragione del fatto che il processo può prestarsi ad occasioni di mala gestio		Controllo sulle spese eseguite con carta di credito aziendale in modo da individuare eventuali anomalie e compilazione di una check list appositamente creata per agevolare un controllo puntuale	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti			
				Funzionario	Gestione spese eseguite con carta di credito aziendale	Verifica e registrazione contabile	Funzionario	RISCHI: effettuazione di spese non conformi al regolamento o comunque non attinenti allo svolgimento delle funzioni assegnate e approvazione delle stesse	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	19	Gestione residui passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui passivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici	Funzionario	RISCHI: mantenimento in bilancio di debiti insussistenti con il rischio di eventuale pagamento e vantaggio di alcuni fornitori	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Verifica con i RUP dei residui passivi	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail			
				Dirigente	Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo elenco residui passivi da annullare e redazione bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	Funzionario	RISCHI: erronea riporto dei dati contabili per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									

Struttura: DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Anno: 2022

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	2022	2023	2024	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 struttoria 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									
Staff e Segreteria di Direzione	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Delega approvazione degli atti da pubblicare sulla Sezione Amministrazione Trasparente	Dirigente	Delega approvazione degli atti da pubblicare sulla Sezione Amministrazione Trasparente	Controllo corrispondenza atti amministrativi	Funzionario	Mancato adempimento norme di legge	Basso	L'attività è tracciata a livello informatico	Applicazione delle disposizioni, indicazioni, linee guida e delibere di ANAC in materia		x	x	x	corretta esecuzione dell'adempimento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
Ufficio Gestione Risorse Umane	acquisizione e progressione del personale	3	procedure di attivazione tirocini / borse di studio	Dirigente/Funzionario	verifica delle esigenze di tirocinio	valutazione proposte provenienti dagli Enti promotori	Dirigente/Funzionario	scarso controllo delle pratiche	Medio	in relazione alla parziale discrezionalità		adozione Regolamento per l'accesso a tirocini e stages	x	x		pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente del Regolamento	15/09/2022 16/01/2023	Con riferimento alle misure generali indicate, nella relazione si precisa che - per la rotazione incarichi si è proceduto con annotazione degli incarichi assegnati al personale degli Uffici del Personale e verifica periodica dell'avvenuta rotazione da parte del Direttore; - per la rotazione delle pratiche si è attuata la formalizzazione dei criteri utilizzati per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche e rendiconto del Responsabile di Ufficio al Direttore. La rotazione nell'assegnazione delle pratiche all'interno degli Uffici viene attuata su proposta del Responsabile dell'Ufficio, per competenza in base alla materia tenuto conto dell'assegnazione indicata all'allegato 13, considerando di volta in volta, in presenza di più risorse assegnate al medesimo processo, il carico di lavoro, il numero di pratiche assegnate sino a quel momento e l'esistenza di possibili conflitti di interesse o rischi di non terzietà, ad oggi mai riscontrate; -per gli obblighi di pubblicazione si effettua una verifica incrociata con ANTRA, almeno semestralmente; - la condivisione delle cartelle permette in ogni fase della procedura i controlli incrociati tra addetto/Responsabile/Direttore. Con riferimento alla misura specifica dell'adozione del regolamento per l'accesso ai tirocinii e stages, ad oggi l'Amministrazione non è ancora pervenuta alla adozione di un Regolamento in materia in quanto la Legge di Bilancio per l'anno 2022, L. n. 234/2021, che, all'art. 1, commi 720 e ss. ha previsto l'emanazione da parte della Conferenza Stato Regioni entro il 30/6/2022 di un accordo per la definizione di linee guida, sostitutive di quelle emanate nel 2017, in materia di tirocini diversi da quelli curriculari. Tuttavia tali Linee Guida non sono ancora state emanate	Con riferimento alle misure generali viene allegato un documento riepilogativo degli incarichi assegnati al personale degli Uffici (all. 13), rappresentando che nella fase organizzativa attuale non risulta possibile disporre una rotazione tra personale di diversi Uffici, tenuto conto delle specificità delle funzioni assegnate. È prevista la rendicontazione dell'assegnazione delle pratiche da effettuarsi con cadenza annuale e, pertanto, ad oggi, non ancora effettuata dagli uffici competenti per l'anno 2022 (di cui si allega bozza all'uopo predisposta - all. 14). In relazione alla verifica incrociata con l'Ufficio Anticorruzione, questa viene svolta regolarmente da questi ultimi uffici. A comprova di tale adempimento si richiama l'allegato 6 al punto 2 da cui risulta lo svolgimento dei controlli da parte dell'Ufficio ANTRA. Con riferimento alle cartelle condivise, si allega mail di trasmissione file excel da parte dell'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche dai quali risultano le abilitazioni alle cartelle condivise a favore di addetti, Responsabili e Direttore al fine di consentire regolari controlli incrociati (all. 15)
						valutazione delle richieste di attivazione di borse di studio provenienti da Strutture interne	Dirigente/Funzionario		Medio	in relazione alla parziale discrezionalità									
					verifica delle esigenze di borse di studio	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									
Ufficio Gestione Risorse Umane	acquisizione e progressione del personale	4	procedure di progressione del personale	Dirigente	verifica dei fabbisogni	individuazione del profilo professionale occorrente agli uffici	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli		Revisione ed eventuale adeguamento del regolamento per le procedure di progressione del personale		x		trasmissione al RPCT del nuovo Regolamento (o proposta di Regolamento) ovvero del verbale delle valutazioni effettuate che hanno portato alla decisione di non adottare un nuovo Regolamento	15/09/2022 16/01/2023		
						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									
				Dirigente	procedure selettive interne	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento									
						nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Medio	Il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato									
						svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici									
						progressione di carriera	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di mero adempimento									
Ufficio Gestione Risorse Umane	acquisizione e progressione del personale	5	Gestione delle relazioni sindacali	SG / Dirigente	gestione dei tavoli sindacali	Convocazione e gestione degli incontri sindacali	SG/Dirigente		Basso	non vengono attribuiti vantaggi economici e la procedura è pubblica e trasparente		Revisione delle procedure di convocazione e verbalizzazione dei tavoli sindacali	x			trasmissione al Direttore dei verbali delle sedute/tavoli sindacali	15/09/2022 16/01/2023	La prassi, già vigente, della trasmissione dei verbali delle sedute e tavoli sindacali si è consolidata nell'ultimo anno	A comprova dell'adempimento descritto, sono state allegate e-mail (n. 5) con le quali sono stati trasmessi al e per conto del Direttore, i verbali di sedute/tavoli sindacali, nello specifico riferiti alla contrattazione collettiva di secondo livello, tenutisi nel corso del 2022 sino ad oggi
				SG / Dirigente	predisposizione documentazione	Verbalizzazione delle riunioni	Funzionario		Basso	non discrezionale									
				SG / Dirigente		Elaborazione delle informative sindacali	Dirigente/Funzionario		Basso	comunicazione strategica, di contenuto non discrezionale									
				SG / Dirigente		Predisposizione accordi sindacali	Dirigente/Funzionario		Medio	può attribuire vantaggi economici, che tuttavia sono in un contesto molto normato e diretti a gruppi di lavoratori e non a singoli lavoratori									
Ufficio Gestione Risorse Umane	gestione della spesa	6	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	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - utilizzo di cartelle condivise (tra addetti, Responsabile di Ufficio e Direttore) per la predisposizione e l'archiviazione delle pratiche, nonché lo scambio di files Monitoraggio Misure generali: -per la rotazione incarichi: annotazione degli incarichi assegnati al personale degli Uffici del Personale e verifica periodica dell'avvenuta rotazione da parte del Direttore; -per la rotazione delle pratiche: formalizzazione dei criteri utilizzati per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche e rendiconto del Responsabile di Ufficio al Direttore; -per gli obblighi di pubblicazione: verifica incrociata con ANTRA, almeno semestralmente; -per cartelle condivise: la condivisione permette in ogni fase della procedura di controlli incrociati tra addetto/Responsabile/Direttore;	- Progettazione procedura di informatizzazione delle missioni. - Avviamento della procedura di informatizzazione e contestuale aggiornamento del Regolamento delle missioni.	x			verbalizzazione dell'avvenuta verifica da parte del Direttore	15/09/2022 16/01/2023	Dalla relazione emerge che ad oggi si è positivamente conclusa la fase di progettazione dell'applicazione informatica per le missioni e l'Amministrazione è in attesa che la Società alla quale è stato affidato l'appalto per l'implementazione del software, Engineering Ingegneria Informatica S.p.A., realizzi il progetto medesimo.	E' stato allegato, pertanto, verbale di verifica dello stato di avanzamento dell'avviamento della procedura di informatizzazione della procedura delle missioni da parte del Direttore (all. 9)
				Funzionario		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									
	incarichi e nomine	7	autorizzazione di incarichi	SG	procedure di autorizzazione a dipendenti per lo svolgimento di incarichi esterni	valutazione di compatibilità dell'incarico con i compiti d'istituto	Dirigente/Funzionario	scarso controllo delle pratiche	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, che ha comunque dei limiti normativi		Revisione delle procedure di autorizzazione degli incarichi			x	formalizzazione della procedura, comprese le verifiche propedeutiche all'istruzione della pratica e successive (quando necessario in base alla tipologia di incarico)	15/09/2022 16/01/2023	Allo stato è stata valutata la non necessità di adottare un nuovo Regolamento sostitutivo di quello approvato nel corso del 2020.	Si è allegato il verbale contenente le valutazioni svolte dalla Direzione e dall'Ufficio Risorse Umane in merito. (all. 10)
						predisposizione dell'autorizzazione (ex art. 32 CCNL porti o contratto Dirigenti)	Funzionario	autorizzazione per fattispecie non previste dal riferimento normativo	Medio	non discrezionale									
Ufficio Amministrazione del Personale	acquisizione e progressione del personale	8	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		Revisione ed eventuale adeguamento del regolamento per le procedure di reclutamento del personale	x			trasmissione al RPCT del nuovo Regolamento (o proposta di Regolamento) ovvero del verbale delle valutazioni effettuate che hanno portato alla decisione di non adottare un nuovo Regolamento	15/09/2022 16/01/2023	Nella relazione finale, il Direttore rappresenta che allo stato si è valutata la non necessità di adottare un nuovo Regolamento sostitutivo di quello approvato nel corso del 2020	A comprova è stato allegato verbale contenente le valutazioni svolte dalla Direzione e dall'Ufficio Risorse Umane in merito nel settembre 2022 (all. 11)
				Dirigente		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									
				Dirigente	procedure selettive esterne	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento									
				Dirigente		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									
				Dirigente		svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli									
				Dirigente		assunzione	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di mero adempimento									
				Dirigente	procedure di mobilità volontaria	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento									
				Dirigente		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									
				Dirigente		svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	Il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato									
				Dirigente		attivazione convenzione di mobilità volontaria	Dirigente/Funzionario		Basso	mero adempimento									
Ufficio Amministrazione del Personale	acquisizione e progressione del personale	9	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	verbalizzazione dell'avvenuta verifica da parte del Direttore	15/09/2022 16/01/2023		
				Funzionario		Inserimento informazioni nel database del personale	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Basso	non discrezionale									
				Funzionario		Eventuale verifica, presso enti terzi, di informazioni fornite dal dipendente	Dirigente/Funzionario		Basso	non discrezionale									
				Funzionario		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									
				Funzionario		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									
Ufficio Amministrazione del Personale	Concessioni e autorizzazioni	10	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		- Nuova procedura per le verifiche inerenti ai permessi studio	x			formalizzazione della procedura; verbalizzazione delle verifiche effettuate, per eventuali controlli a campione nel corso di internal audit	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						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.									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
Ufficio Sedi di AdSP	Gestione del patrimonio	11	Affidamento a terzi beni di proprietà	Dirigente/Funzionario	Locazione	Verifica canoni medi della zona e/o acquisizione di valutazioni dell'Agenzia delle Entrate	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	- Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento, ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge 24/12/2007, n. 244 (legge finanziaria 2008)	- Adozione e conseguente verifica del rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la gestione dei beni mobili e patrimonio immobiliare			x		verifica adempimenti previsti da regolamento/piano	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Pubblicazione avvisi beni disponibili (eventuale)	Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità									
						Valutazione richieste e/o proposte locazione e relativa pubblicazione per la ricerca di eventuali proposte alternative	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità									
						Contratto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità									
Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture	Contratti pubblici	12	Programmazione per acquisti di servizi e forniture	Dirigente/Funzionario	Individuazione dei fabbisogni e delle necessità	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione biennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*)	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.	-Applicazione normativa appalti pubblici Standardizzazione procedure Trasparenza interna Verifica procedura dei funzionari a cura del dirigente	-Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara per procedure di gara soprasoglia predisposta dalle centrali di committenza - Inserimento clausole contrattuali in applicazione delle Linee Guida ANAC n. 4 -Verifica e aggiornamento della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente - Tracciabilità dell'intero flusso acquisti - Pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti	x	x	x	indicatore relativo all'Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara predisposta dalle centrali di committenza per procedura di gara sopraoglia: Approvazione atti di gara unitamente alla determina a contrarre; Indicatore relativo relativo all'inserimento clausole contrattuali in applicazione delle Linee Guida ANAC n. 4: Inserimento allegato al documento di stipula contenente le clausole in questione; indicatore relativo alla verifica della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente: acquisizione nei casi previsti dalla legge della autocertificazione dell'assenza di cause di incompatibilità; Indicatore relativo alla tracciabilità dell'intero flusso acquisti: rispetto delle prassi interne; Indicatore relativo alla pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti: rispetto delle prassi interne	15/09/2022 11/01/2023	Dalla relazione emerge che la misura risulta pienamente attuata in quanto per gli affidamenti di importo superiore alle soglie comunitarie effettuati nell'anno 2022 sono stati utilizzati ed applicati i Bandi Tipo ANAC; in attuazione della misura, in sede di determina a contrarre sono stati contestualmente approvati i documenti di gara. Ove disponibili, si è fatto ricorso agli strumenti predisposti dalle centrali di committenza e relativa modulistica. Con riferimento all'inserimento delle clausole contrattuali in applicazione delle Linee Guida ANAC n. 4 ed in ottemperanza alle stesse è stato richiesto a tutti gli OO.EE. affidatari di contratti di servizi/forniture la compilazione e la sottoscrizione di apposito modulo attestante la non sussistenza di alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, così come è stata inserita la relativa clausola nelle lettere d'ordine trasmesse all'appaltatore per la sottoscrizione, quale documento contrattuale per gli affidamenti diretti. Si precisa, inoltre, che è stata richiesta come obbligatoria, in fase di partecipazione a procedure di affidamento ovvero in fase di pre stipula contrattuale, la compilazione e la sottoscrizione del certificato di non-pantouflage e del protocollo di legalità secondo i modelli predisposti dall'ufficio. Con riferimento alla misura relativa alla tracciabilità dell'intero flusso acquisti, la misura viene indicata come attuata in quanto l'intero flusso di approvigionamento è gestito mediante il software Sicraweb in uso presso l'Ente. I dati relativi agli affidamenti e ai flussi vengono poi caricati sulla piattaforma e-procurement mediante la quale viene garantita l'attuazione della misura della trasparenza e pubblicità dei documenti di affidamento.	A comprova è stato allegato: - il disciplinare relativo al servizio di presidio sanitario di primo intervento medico e ambulanza presso il settore delle riparazioni navalidel porto di Genova, in conformità al Bando Tipo n. 1 ANAC (sub 1A); - il decreto di determina a contrarre e approvazione contestuale dei documenti di gara relativo al servizio di urbanistica per il supporto nella redazione e approvazione dei piani regolatori portuali degli scali di Genova e Savona, il cui bando è stato redatto in conformità al Bando Tipo ANAC n. 3 (sub 1B); - il decreto di adesione all'accordo quadro per l'affidamento dei servizi integrati di facility management da eseguirsi sugli immobili a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti ad uso ufficio e/o attività scolastiche attivito dalla stazione unica appaltante della Città Metropolitana di Genova - lotto 2. A comprova dell'inserimento delle clausole contrattuale in conformità alle Linee Guida ANAC n. 4 sono stati allegati un modulo di autocertificazione (sub 2A) e una lettera d'ordine (sub 2B) sottoscritti e relativi ad un affidamento effettuato nell'annualità 2022. A comprova della misura relativa alla compilazione e sottoscrizione di apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità viene allegato il decreto n. 779/2022 relativo alla nomina di una commissioneinterna di gara, con allegate le suddette dichiarazioni (sub 3). A comprova della gestione dei flussi mediante il software Sicraweb viene allegato un estratto dei flussi relativi all'affidamento di un servizio di formazione (sub 4). A comprova della relativa pubblicazione dei dati si rinvia alla pagina consultabile al seguente link: https://appalti.portsofgenoa.com/PortaleAppalti/it/homepage.wp	*misure non oggetto di campionamento
	Contratti pubblici			Dirigente/Funzionario		Redazione del programma	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione biennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*)	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.									
	Contratti pubblici	13	Procedura per selezione contraente	Dirigente/Funzionario	Predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
					Predisposizione atti di gara	determinazione importo base di gara	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
					Predisposizione atti di gara	stesura bando di gara, supporto nella redazione del capitolato, redazione disciplinare di gara e fac-simile di dichiarazioni	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; Frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
					Espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
					Espletamento della gara	verifica requisiti generali e speciali mediante avcpass	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
					Selezione contraente	selezione migliore offerta	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
					Verifica offerte anomale	verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
					Stipula contratto	stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
	Contratti pubblici	14	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	Lettere invito selezioni offerte, stipula contratto	redazione lettere invito e fac simile e stipula contratto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo . Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 76/2020, cd. Decreto Semplificazioni, sono state introdotte delle deroghe alle procedure di affidamento sopra e sotto soglia. Pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
	Contratti pubblici	15	Procedura di affidamento diretto per importi inferiori ai 40.000 euro	Dirigente/Funzionario	Affidamenti diretti	richiesta preventivo, verifica offerte e requisiti, redazione decreti di determina a contrarre e emissione ordine di acquisto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestio. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 77/2021, la soglia degli affidamenti diretti è stata innalzata fino a 139.000 € per i servizi e le forniture e fino a 150.000 € per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.									
	Contratti pubblici	16	Adesione a convenzioni consip suar	Dirigente/Funzionario	Adesione a convenzioni consip suar	atto di adesione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
	Contratti pubblici	17	Acquisti su MEPA	Dirigente/Funzionario	Acquisti su MEPA	ricerche offerte su MEPA/RDO per selezione migiore offerta e redazione determina a contrarre con emissione del relativo ordine	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
	Contratti pubblici	18	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Apertura scheda osservatorio	accesso osservatorio per apertura scheda contratto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure"	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
				Dirigente/Funzionario	Modiche in corso d'esecuzione	varianti contrattuali - redazione atto di variante	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
	Gestione della spesa	19	Gestione del magazzino dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Gestione del magazzino dell'Ente	Gestione del magazzino dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di beni"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	procedure standard di consegna beni di magazzino	x	x	x	Evidenza del corretto adempimento della misura	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
												utilizzo software di controllo per gestione magazzino	x	x	x	utilizzo software di controllo per gestione magazzino			
	Gestione della spesa	20	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di beni"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	utilizzo software per inventario beni	x	x	x	utilizzo software per inventario beni;			
			Gestione cassa economale	Funzionario	verifica delle autorizzazioni alla spesa	verifica delle autorizzazioni alla spesa	Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di denaro"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità	Applicazione normativa;	applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa ; tenuta rendiconto e giornale di cassa; verifica del Collegio dei revisori;	x	x	x	Rispetto procedure interne e verbali di verifica Collegio dei revisori			

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
Ufficio Economato e Servizi Comuni	Gestione della spesa	21	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	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	Gestione della spesa	22	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Dirigente/Funzionario	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di elusione normativa	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasione di utilizzo delle autovetture per scopi contrari alla norma	Pubblicazione tempestiva dati	Applicazione regolamento AdSP sull'utilizzo degli autoveicoli;	x	x	x	Pubblicazione report annuali autovetture in dotazione			
													x	x	x	Tenuta registri per controllo consumi anomali di carburante			

Struttura: UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	**AREA (scegliere dal menù a tendina)**	**N. Processo**	**PROCESSO**	Responsabile (scegliere dal menù a tendina)	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione (scegliere dal menù a tendina)**	**Rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**	**DATA RISCONTRO**	**MOTIVAZIONE**	**VERIFICA DOCUMENTI**
Staff e Segreteria di Direzione	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di segreteria al Direttore/Dirigente e delle funzioni svolte dalle strutture della direzione	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso										
						Gestione della casella PEC	Funzionario		Basso										
Staff e Segreteria di Direzione	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Attività di supporto al Direttore/Dirigente e delle funzioni svolte dalle strutture della direzione	Dirigente/Funzionario	Attività di ricerca e analisi normativa, documentale, di dati e di contesto interno ed esterno relativi alle competenze della direzione (demanio, gestione del territorio, sicurezza del lavoro portuale)	Interlocuzioni, mediazione, raccordo e coordinamento, attività di referente	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	Trattasi di attività interna	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico			
						Disamina provvedimenti normativi nazionali e internazionali, ordinanze e circolari ministeriali, iniziative esterne, rapporti ispettori, cura raccolta documentale	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna									
						Approfondimenti, riunioni, predisposizione bozze ed evidenze documentali	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna									
					Supporto amministrativo all'interno della direzione	Monitoraggio scadenze e predisposizione bozze adempimenti anticorruzione e trasparenza, finanziari/contabili, performance etc.	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	Trattasi di attività interna										
						Monitoraggio budget finanziari assegnati alla direzione per eventuali segnalazioni agli uffici di programmazione risorse e contabili	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna										
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X				
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									

Struttura: SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO
Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					Indicatore di monitoraggio	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	2022	2023	2024		DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	1	Supporto all' organizzazione dei corsi di formazione per personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione delle imprese portuali	Dirigente/Funzionario	tenuta dei registri obbligatori e monitoraggio rispetto ai soggetti deputati alla frequentazione dei corsi obbligatori		Funzionario	deliberata esclusione di soggetti obbligati a frequentare il corso	Basso	l'organizzazione dei corsi viene portata avanti con la partecipazione a diverso titolo di altri collaboratori e la validazione del dirigente. Estrema improbabilità di questo comportamento arbitrario.	rispetto delle normative di settore	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente	x	x	x	verifica tra elenchi neoassunti e liste di convocazione/partecipazione ai corsi	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					organizzazione del corso e supporto docenze		Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso						mail di scambio durante le attività preparatorie			
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	2	Attività di segreteria del Comitato di Igiene e sicurezza (entrambi i comparti - industriale e commerciale)	Dirigente/Funzionario	supporto nella fase organizzativa ed istruttoria del comitato (predisposizione convocazione, allineamento date, preparazione documentazione a supporto)		Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso	rispetto delle normative di settore, protocolli locali e disposizioni definite da precedenti comitati		x	x	x	mail di scambio durante le attività preparatorie			
					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			
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	3	coordinamento/supporto alle attività del dirigente	Dirigente/Funzionario			Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									
Staff Controllo del territorio	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Attività di segreteria, gestione protocollo, archiviazione documentale	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		x	x	x	Verifica della controllo attraverso il sistema informatico			
									Basso										
					Archiviazione e protocollazione		Funzionario		Basso										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	5	Controlli e verifiche - Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore commerciale del porto	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio, del documento di valutazione dei rischi e del personale autorizzato al lavoro	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo.									
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione al DVR ed al personale impiegato	Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo.									
						Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo.									
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	6	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali , anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona commerciale)	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi.	Funzionario		Alto	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	7	Controlli e verifiche - Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industriale del porto	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio, del documento di valutazione dei rischi e del personale autorizzato al lavoro	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale; - Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza,su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni - Rotazione territoriale degli addetti" tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità; – coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.; - collegialità nell'accertamento di casi complessi; - monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS	- Breve "codice deontologico" specifico con inserimento doveri di condotta degli ispettori (2022)	X	X	X	•Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio. •Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza, su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni: attestabile, quale attività di fatto, dai soggetti citati; verificabile mediante mail della dirigenza, nei casi vengano fornite indicazioni sull'esito del rapporto o richiesti chiarimenti o ulteriori attività. •Coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.; monitoraggio effettuabile mediante visione dei rapporti di servizio inerenti attività di verifica congiunta. •Rotazione territoriale degli addetti tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio. •Collegialità nell'accertamento di casi complessi: vds supra; in casi complessi la collegialità coinvolge anche strutture interne (es: DT, Uff. Tec. Dem., AMB), nuovamente riscontrabile da rapporti di servizio. •Monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS; monitoraggio effettuabile mediante visione dei verbali di riunione del Comitato in cui se ne dia menzione.			
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione al DVR ed al personale impiegato	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
Ufficio Ispettorato Commerciale/ Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	8	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali (d.lgs. 272/99)	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/O Capitaneria di Porto.	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	9	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di cantieristica navale nel settore industriale (d.lgs. 272/99)	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/O Capitaneria di Porto.	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	10	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali , anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona riparazioni navi)	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						*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		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		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.								

Struttura: SERVIZIO CONCESSIONI E LICENZE
Anno: 2022

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	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni	1	Rilascio/rinnovo/estensione istanze	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (potrebbe anche GUE in caso di licenze rilevanti per estensione e tipologia)	stesura atto di pubblicazione ed invio a pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	-Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio -trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio. -Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori -sottoposizione della memoria conclusiva di Comitato di gestione -partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni -controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli uffici per semestre -pubblicazione della delibera di comitato inerente i provvedimenti sul sito di "amministrazione trasparente", corredate dai documenti -tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale -codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali -individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente -tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato -notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione -applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni -Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controintressati	-sottoposizione a firma degli esiti del procedimento a dirigente, direttore e vertice, mediante format a firma multipla (resp. Proc., dirigente, direttore, sg) di tutti i provvedimenti posti in firma -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti	X	X	X	•Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio. Monitoraggio: misura situazionale, derivante dall'assegnazione da parte dei responsabili dei singoli procedimenti e dal concorso agli stessi da parte degli addetti. •Applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni. Monitoraggio: controlli a campione			
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza/istanze concorrenti	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	determinazione canone	fatturazione canone	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo concessorio	redazione concessione per licenza o licenza suppletiva– formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni	2	Procedimento di subingresso nella concessione per licenza ex art. 46 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	Pubblicazione su sito istituzionale ai fini delle osservazioni; solo per istanze di notevole importanza pubblicazione su sito istituzionale su albo pretorio, GURI, avviso su due quotidiani	stesura atto di pubblicazione ed invio a pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	•Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale/legale- tracciabilita' informatica in GTER •Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; Monitoraggio: tracciabilita' informatica in GTER;			
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	METODO MONITORAGGIO DELLA MISURA SPECIFICA : MISURA SITUAZIONALE/PROCEDIMENTALE CODIFICATA – IL PROVVEDIMENTO NON VERREBBE FIRMATO SE SOTTOPOSTO PRIVO DI FORMAT O DI ALCUNE FIRME – FORMAT AGLI ATTI. •Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata – rilevabile in GTER; : il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture;			
				Dirigente/Funzionario	delibera comitato di Gestione	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	•Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in GTER;			
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo concessorio	esiti e adempimenti procedimentali- formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	•Pubblicazione della delibera di comitato inerente i provvedimenti sul sito di "amministrazione trasparente", corredate dai documenti. 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. •Controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli uffici per semestre. Monitoraggio in re ipsa: si tratta di stabilire il numero dei controlli a campione da parte del dirigente, ed il modo di sua attestazione dei controlli, con indicazione specifica delle pratiche verificate. •Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria, e talora quella di enti esterni. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in GTER			
	Concessioni e autorizzazioni	3	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	-Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione. Monitoraggio: in re ipsa: il provvedimento emanato menziona la memoria di comitato, e le memorie sono agli atti dell'ente, e assunte nel gestionale GTER -Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controintressati. Monitoraggio: il riporto mediatico e le contro-osservazioni degli interessati sono misure situazionali (le ultime anche atti endoprocedimentali, presenti nel gestionale GTER e menzionati in memoria di comitato) -verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori. Monitoraggio: trattasi di misura situazionale, presente nel gestionale GTER e condivisa con altre strutture, chiamate a sottoscrivere il verbale.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
Servizio Concessioni e Licenze				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	redazione autorizzazione od atto suppletivo - formalizzazione - registrazione licenza suppletiva	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni	4	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav - modifica NON SOSTANZIALE della concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio autorizzazione	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
Servizio Concessioni e Licenze				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	5	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.									
		6	Rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Codd. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri	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.									
		7	Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione art. 49 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	scheda tecnica immobile	raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici - redazione relazione tecnica sull'immobile	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	convocazione commissione di incameramento	redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica a sopralluogo	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	eventuali attività integrative	acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.		Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio	x	x	x	•Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in GETR – condivisione con enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio- richiesta pareri ad agenzia demanio e cp (in GTER) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio)			
				Dirigente/Funzionario	verbale di incameramento e sua registrazione	raccolta elementi di rilievo - redazione verbale con relativi allegati -	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	trasmissione verbale ad Agenzia Demanio per successivi incombenti	nota di trasmissione del verbale	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni	8	Sistema Informatizzato demani - Immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Funzionario	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Basso		Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio		x	x	x	•Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in GETR – condivisione con enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio- richiesta pareri ad agenzia demanio e cp (in GTER) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio)			
	Concessioni e autorizzazioni	9	Autorizzazione ex art.55 cod nav - Autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.		-Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio. -Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori	x	x	x	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio. Monitoraggio: gestionale GTER riportante date istanza ed apertura procedimento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo autorizzativo	redazione atto autorizzativo - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni	10	Antimafia - procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 Dl. 159/2011	Dirigente/Funzionario	acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali	acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	La misura verrà individuata in accordo con il direttore		x	x	x			
				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: 2022

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	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	1	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione del Bando	Dirigente/Funzionario	mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	-Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				//	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	//	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.									
				//	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	pubblicazione del bando	//		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.									
				//	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	//	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	//	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	//	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - 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	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità									
				//	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	eventuale Commissione Consultiva	//		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	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	//	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.									
				//	PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio licenza	//	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				//	PROVVEDIMENTO FINALE	adempimenti di legge	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità									
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	2	Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione del Bando	Dirigente/Funzio nario	mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	//	//	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	pubblicazione del bando	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x				
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	//	individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti d'interesse	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	valutazione delle istanze pervenute	//	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	decreto del Presidente di aggiudicazione	//	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					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.			x	x	x				

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x				
					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	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio licenza	//	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					PROVVEDIMENTO FINALE	adempimenti di legge	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	3	Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - ufficio security, ambiente e salvaguardia del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				//	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (Vigili del Fuoco, Capitaneria di Porto ecc,)	//	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
				//	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x				
				//	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	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
				//	PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio licenza	//	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
				//	PROVVEDIMENTO FINALE	adempimenti di legge	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	4	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi e NON significativi	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x				
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	//	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/9	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					PROVVEDIMENTO FINALE	redazione autorizzazione od atto suppletivo - formalizzazione - registrazione licenza suppletiva	//	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	5	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. (ex art. 24 ultimo periodo reg. cod. nav)modifica NON SOSTANZIALE della concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria . - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				//	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	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio autorizzazione	//		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	6	AUTORIZZAZIONE ART. 45 BIS COD. NAV. affidamento di tutte /parte attività oggetto della concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi esiti e adempimenti procedimentali	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria . - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report,			
				//	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
					PROVVEDIMENTO FINALE	Rilascio autorizzazione - formalizzazione	//	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	sull'utilizzo del software dedicato			
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	7	AUTORIZZAZIONE ART. 46 COD. NAV. subingresso nella concessione	Dirigente/Funzionario	Pubblicazione sul sito istituzionale ai fini delle osservazioni; solo per istanze di notevole importanza pubblicazione sul sito istutuzionale, su albo pretorio, GURI, avviso su due quotidiani	Stesura atto di pubblicazione e invio pubblicazione	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	//	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					Delibera Comitato di Gestione	Predisposizione relazione di accompagnamento al Comitato di Gestione per l'espressione del parere ai sensi della L. 84/94	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					Rilascio titolo concessorio	Esiti e adempimenti procedimentali - formalizzazione - registrazione	//	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	8	AUTORIZZAZIONE ART. 55 COD. NAV. nuove opere in prossimità del demanio marittimo	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria e ricorso a conferenza dei servizi - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato			
					Rilascio titolo autorizzativo	Redazione atto autorizzativo - formalizzazione - registrazione	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	9	VOLTURA modifica titolare concessione senza novazione soggettiva	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici di UTSV	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Istruttoria con il coinvolgimento di più soggetti e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato			
					PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio autorizzazione di voltura	//	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	10	INGIUNZIONI - occupazioni senza titolo	Dirigente	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio	segnalazione da ente/comando o a seguito di verifica di prosecuzione dell'occupazione senza titolo	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno	istruttoria che prevede il coinvolgimento della Capitaneria di Porto e della Procura oltre ulteriori Enti coinvolti (Agenzia delle dogane Amministrazione comunale)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica delle comunicazioni e degli aggiornamenti trasmessi a Capitaneria di Porto e procura sia d'ufficio che a richiesta degli stessi; verifica dei pareri richiesti agli enti competenti - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						eventuale segnalazione alla Procura (se non informata da altro Ente)	//	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x				
						predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere	//	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x				
					PROVVEDIMENTO FINALE	decreto di ingiunzione	//	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x				
					INDENNIZZO	emissione avviso di riscossione relativo all'occupazione maggiorata del duecento per cento	//	Erronea o mancata fatturazione	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	11	INCAMERAMENTI EX ART 49 COD. NAV.	//	Scheda tecnica mobile	Raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici - redazione telazione tecnica sull'immobile	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	istruttoria relativa ad attività condivisa con Agenzia del demanio e provveditorato alle oopp oltre che la Capitaneria di Porto.	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica verbali delle Commissioni di incameramento, delle comunicazioni e degli aggiornamento trasmessi agli enti competenti d'ufficio o a seguito di richiesta. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato			
					Convocazione Commissione di incameramento	Redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica al sopralluogo	//	//	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					Eventuali attività integrative	Acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	//	//	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					Verbale di incameramento e sua registrazione	Raccolta elementi di rilievo - redazione verbali con relativi allegati	//	//	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				
				//	Trasmissione verbale ad Agenzia del Demanio per successivi incombenti	Noa di trasmissione del verbale	//	//	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	12	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc)	Funzionario	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Basso	Nonostante il possibile rischio, si rtiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.	istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
			AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche			esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente-)	//	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			x	x	x				
			AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche		PROVVEDIMENTO FINALE	autorizzazione	//	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	In ragione del margine di discrezionalità.			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali		13	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE IN CONCESSIONE: eventi da svolgersi presso le aree in concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc)	Funzionario		Basso	Nonostante il possibile rischio, si rtiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.	istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti.			
						esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	//	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.			x	x	x				
					PROVVEDIMENTO FINALE	PRESA D'ATTO	//		Medio	In ragione del margine di discrezionalità.			x	x	x				
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	14	Autorizzazione Unica Ambientale	Dirigente/Funzionari o	Istruttoria	Esame documentazione	Dirigente/Funzio nario	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		x	x	x				
						Partecipazione alla Cds	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e contestualmente si rileva la presenza di discrezionalità da parte del soggettore decisore			x	x	x				
					Conclusione del procedimento	Nulla osta	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Non ci sono eventi corruttivi presso l'Amministrazione e contestualmente si rileva la presenza di discrezionalità da parte del soggettore decisore			x	x	x				
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	15	Utilizzo Fiamma Libera	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Esame istanza	Funzionario	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	Basso	Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale	Controllo a campione autodichiarazioni		x	x	x				
						Coinvolgimento altri uffici	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale			x	x	x				
					Conclusione del procedimento	Nulla osta	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale			x	x	x				
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	16	Deposito Merci Pericolose	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Esame documentazione	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	Maggiore coinvolgimento altre Amministrazioni (ASL2, Capitaneria, Vigili del fuoco, etc.)		x	x	x				
			Deposito Merci Pericolose		//	Coinvolgimento altri uffici interni	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale			x	x	x				
			Deposito Merci Pericolose		//	Convocazione e partecipazione Cds	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				
			Deposito Merci Pericolose		Conclusione del procedimento	Autorizzazione ed Ordinanza	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	L'adozione del provvedimento finale avviene mediante pubblicazione ai sensi D.Lgs. n. 33/2013			x	x	x				
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	17	Security (Assessment e Port Facility)	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Esame istanza	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	Maggiore coinvolgimento altre Amministrazioni nella Conferenza di Sicurezza Portuale	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Avvenuto coinvolgimento degli Uffici/Enti coinvolti nell'iter istruito - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO																			
						Redazione Assessment	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale			x	x	x				
						Partecipazione CdS	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale			x	x	x				
					Conclusione del procedimento	Autorizzazione	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e l'adozione del provvedimento finale avviene mediante coinvolgimento dei membri della Conferenza di sicurezza portuale e la successiva decretazione con apposito decreto da parte del Comandante della Capitaneria di Porto			x	x	x				

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	18	Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.)	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Esame istanza	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			
					//	Coinvolgimento altri uffici interni	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Non ci sono eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale			x	x	x			
					Conclusione del procedimento	Partecipazione alla seduta della Commisione e sottoscrizione del verbale	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Basso	Non ci sono eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale			x	x	x			
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	19	Piano Gestione Rifiuti e Residui del Carico	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Raccolta dati	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	Controllo incrociato		x	x	x			
					//	Coinvolgimento altri uffici interni	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale			x	x	x			
					//	Coinvolgimento altre amministrazioni	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			
					Conclusione del procedimento	Istanza Regione per approvazione del Piano	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'adozione del provvedimento finale al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	L'adozione del provvedimento finale avviene mediante delibera di Giunta Regionale			x	x	x			
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	20	Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo (per quanto di competenza)	Dirigente	Monitoraggio e gestione dei dati dell'impresa (anche attraverso opportuni software gestionali) e gestione autorizzazione in corso	Gestione e monitoraggio dei dati relativi all'organico dell'impresa, all'utilizzo di lavoratori interinali, alle qualifiche e mansioni, alle giornate di mancato avviamento al lavoro.	Dirigente/Funzionario	Mancate verifiche circa incremento del personale in organico all'impresa autorizzata	Medio	Presenza di interesse esterno. Tutti i dati relativi all'organico della Compagnia vengono periodicamente riferiti al Ministero. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	Applicazione delle disposizione per la rendicontazione al MIT		x	x	x	Effettivo invio delle comunicazioni periodiche al Ministero - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					//	verifica dei 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			x	x	x			
					//	Fatturazione canone annuo	Dirigente/Funzionario	Omessa applicazione indice ISTAT	Medio	Presenza di interesse esterno ma scarsa discrezionalità del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso. La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x			
					//	Redazione relazione annuale da sottoporre a CCL e CdG e da inviare a MIT	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Assenza di interesse esterno.			x	x	x			
					Aggiornamento normativo	Aggiornamento normativo e adeguamento alle comunicazioni ministeriali in materia di CIG, organico, lavoro portuale, ...	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nella regolamentazione e nel rilascio di autorizzazioni per la fornitura di lavoro tempopraneo nei porti	Medio	Presenza di interesse esterno e discrezionalità del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x			
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	21	Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994)	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.	Maggiore coinvolgimento di organi collegiali per richiesta pareri di competenza (COMMISSIONE CONSULTIVA LOCALE E COMITATO DI GESTIONE)		x	x	x	Avvenuto coinvolgimento degli organi collegiali nelle pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					//	Verifica dei requisiti previstidalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x			
					//	Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Sussiste discrezionalità da parte del decisore.			x	x	x			
					//	Verifica dei piani di impresa	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x			
					Conslusione della fase istruttoria	Predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di gestione	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno.			x	x	x			
					Fatturazione	Individuazione dell'ammontare del canone (fisso e mobile)	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso in certi casi con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x			
					//	Predisposizione avviso di riscossione	Dirigente/Funzionario	Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto.	Basso	La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corrutivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x			

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	22	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		x	x	x	Avvenuta acquisizione degli aggiornamenti documentali relativi alle imprese autorizzate - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - 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
					Ricezione documentazione compreso programma di attività e relativa istruttoria	Verifica della completezza e correttezza dei dati (per quanto di competenza)	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					//	Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (assicurazione RCT/RCO, schema funzionale dell'unità organizzativa, tariffe, bilanci, certificazioni, ...) e congruità del deposito cauzionale	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					//	Verifica dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività per quanto di competenza	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					//	Inserimento/aggiornam ento/elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di alcun interesse esterno.			x	x	x				
					//	Confronto con altri uffici competenti, in particolare con Ufficio Territorio, Safety e Ambiente, Staff Governance Demaniale (es. dati relativi a concessione demaniale, delibere di comitati di gestione, deposito cauzionale, assicurazione, dati ambientali e safety, ...)	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	Avvenuta acquisizione degli aggiornamenti documentali relativi alle imprese autorizzate - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato			
					Gestione dell'autorizzazione in corso (v. processo Art. 16 sopra i 4 anni)	Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento	Dirigente/Funzionario	Erronea, ritardata o mancanta fatturazione	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					//	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interesse esterno diretto			x	x	x				
					//	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					Aggiornamento normativo, software, modulistica	Attività volte all'aggiornamento normativo, aggiornamento/integraz ione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il rilascio e il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Medio	Presenza di discrezionalità e possibili interessi esterni.			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	23	Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	Dirigente	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di ronnovo/ rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento del Comitato di Gestione per richiesta del parere di competenza		x	x	x	Effettiva acquisizione del parere del Comitato di Gestione per le pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato			
					//	Verifica dei requisiti previstidalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					//	Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					Conclusione della fase istruttoria	Predisposizioni degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno.			x	x	x				
					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 da pagarsi anticipatamente e di valore contenuto. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					//	Predisposizione avviso di riscossione	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interesse esterno trattandosi di attività successiva al pagamento			x	x	x				
					PCS - accreditamento al portale PCS	Ricezione istanza sul portale con invio automatico delle credenziali all'utenza	Dirigente/Funzionario	//	Basso	Processo automatico			x	x	x				
					PCS - accreditamento servizio permessi di accesso a lungo termine	Ricezione istanza sul portale - che contemporaneamente risulta trasmessa anche alle imprese concessionarie indicate dall'utente nella richiesta e coinvolte nel rilascio del nulla osta all'accesso alle proprie aree in concessione - e relativa istruttoria con verifica dei dei dati inseriti nella richiesta con particolare riferimento all'attività esercitata, alle imprese portuali presso le quali è esercitata, al periodo richiesto ed eventuale richiesta di integrazioni o ulteriori approfondimenti da parte dell'Ufficio, con eventuali controlli a campione in merito ai poteri di rappresentanza del soggetto richiedente.	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.			x	x	x				
					//	Approvazione della richiesta tramite portale con eventuali restrizioni circa l'abilitazione delle aree/periodo di validità e previa verifica dell'esistenza di eventuali titoli autorizzativi legati all'attività oggetto della richiesta (es. iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.) OPPURE diniego motivato della richiesta	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	24	Rilascio di permessi di accesso a lungo termine alle aree soggette a vigilanza dei bacini portuali di Savona e Vado Ligure tramite Sportello Telematico accessibile da portale PCS ai fini dei controlli di security previsti dal piano di sicurezza generale del Porto	Dirigente	PCS - richiesta permessi di accesso al Porto a lungo termine	Ricezione istanza sul portale e relativa istruttoria con verifica dei dati inseriti inseriti nella richiesta con particolare riferimento al personale per il quale è richiesto l'accesso alle aree portuali (compresi dati contrattuali, foto, dati relativi a permessi di soggiorno) ed eventuale richiesta integrazioni o ulteriori approfondimenti da parte dell'ufficio	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.	-Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato	- Impiego esclusivo di procedure completamemente informatizzate. - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Controllo a campione di pratiche per verifica applicazione delle misure - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	1°misure non oggetto di campionamento5/09/2022	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					//	Approvazione della richiesta con eventuali restrizioni circa l'abilitazione delle aree/periodo di validità o circa eventuali singoli soggetti OPPURE diniego motivato della richiesta	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					Gestione accreditamenti/permessi in corso	Fatturazione periodica tramite portale ai sensi della vigente ordinanza (le attuali tariffe sono quelle stabilite dall'ordinanza n. 4/2016)	Dirigente/Funzionario	Erronea o mancata fatturazione	Basso	L'estrazione dei dati necessari perviene da altro Ufficio (Staff Porto Digitale). La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risulttano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					//	Controlli periodici volti a verificare il permanere dei requisiti, volture in caso di variazioni nella rappresentanza della società, disabilitazioni di permessi di accesso o restrizioni anche su segnalazioni di uffici ed organismi preposti al controllo, invio di informative agli utenti, ...	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.			x	x	x				
					//	Supporto al personale di vigilanza ai varchi portuali	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interessi esterni rilevanti.			x	x	x				
					Supporto all'utenza	Supporto continuo all'utenza per ciascuna fase relativamente alle modaltità di utilizzo del sistema, dall'inserimento dei dati, alla compilazione e presentazione delle richieste, alla successiva gestione dei dati e permessi di accesso relativi al personale. Gestione contatto con l'utenza, invio comunicazioni e informative	Dirigente/Funzionario	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					Collaborazione continua allo sviluppo del portale, integrazione/modifica /ag giornamento software	Continua collaborazione con ufficio informatico per lo sviluppo del portale, anche ai fini dell'integrazione con gli altri programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione ed elaborazione dei dati, aggiornamento/integrazione/modifica degli applicativi in uso	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interessi esterni rilevanti.			x	x	x				
					Verifica e aggiornamento regolamentazione sugli accessi alle aree portuali	Attività volte all'aggiornamento normativo svolte con la collaborazione degli altri uffici coinvolti (in particolare TLM, Safety e Ambiente) e relative in particolare a modifiche/integrazioni all'Ordinanza sui permessi di accesso al Porto e alle modalità operative anche in riferimento all'organizzazione del personale in servizio presso i varchi portuali	Dirigente/Funzionario	Mancata applicazione di norme nazionali e comunitarie nella regolamentazione e nel rilascio di autorizzazioni per l'accesso nei porti nazionali	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					Pianificazione e organizzazione attività di vigilanza ai varchi portuali	Predisposizione mezzi a disposizione del personale ai varchi quali cartellonistica informativa, modulistica, ... e aggiornamento delle modalità operative e coordinamento delle attività del personale di vigilanza in collaborazione con gli altri uffici competenti	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interessi esterni rilevanti.			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	25	Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto (in uscita a breve su portale)	Dirigente	PCS - accreditamento al portale PCS	Ricezione istanza e invio automatico delle credenziali all'utenza	Dirigente/Funzionario	//	Basso	Processo automatico	-Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato		x	x	x				
					PCS - accreditamento servizio permessi di accesso temporanei	Ricezione istanza sul portale - che contemporaneamente risulta trasmessa anche alle imprese concessionarie indicate dall'utente nella richiesta e coinvolte nel rilascio del nulla osta all'utilizzo del servizio per il rilascio di permessi temporanei di accesso alle proprie aree in concessione - e relativa istruttoria con verifica dei dati inseriti nella richiesta con particolare riferimento all'attività esercitata, alle imprese portuali presso le quali è esercitata, al periodo richiesto ed eventuale richiesta di integrazioni o uteriori approfondimenti da parte dell'Ufficio, con controlli a campione in merito ai poteri di rappresentanza del richiedente	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.			x	x	x				
					//	Approvazione della richiesta tramite portale con eventuali restrizioni e previa verifica dell'esistenza di eventuali titoli autorizzativi legati all'attività oggetto della richiesta OPPURE diniego motivato della richiesta	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					Gestione accreditamenti/permessi in corso	Fatturazione periodica canone e permessi temporanei tramite portale ai sensi della vigente ordinanza (le attuali tariffe sono quelle stabilite dall'ordinanza n. 4/2016)	Dirigente/Funzionario	Erronea o mancata fatturazione	Basso	L'estrazione dei dati necessari perviene da altro Ufficio (Staff Porto Digitale). La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					//	Controlli periodici volti a verificare il permanere dei requisiti, il corretto utilizzo del servizio, volture in caso di variazioni nella rappresentanza della società, disabilitazioni di permessi di accesso o restrizioni anche su segnalazioni di uffici ed organismi preposti al controllo, invio di informative agli utenti, ...	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.			x	x	x				
					//	Supporto al personale di vigilanza ai varchi portuali, in collaborazione con gli altri uffici competenti	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza interesse esterno rilevante			x	x	x				
					Supporto all'utenza	Supporto continuo all'utenza per ciascuna fase relativamente alle modalità di utilizzo del sistema, dall'inserimento dei dati, alla compilazione e presentazione delle richieste, alla successiva gestione dei dati e permessi di accesso relativi al personale. Gestione contatto con l'utenza, invio comunicazioni e informative	Dirigente/Funzionario	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO							ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
					Aggiornamento normativo, collaborazione allo sviluppo del portale, integrazione/modifica /ag giornamento software	Continua collaborazione con ufficio informatico per lo sviluppo del portale, anche ai fini dell'integrazione con gli altri programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione ed elaborazione dei dati, aggiornamento/integrazione/modifica degli applicativi in uso ed attività volte all'aggiornamento normativo	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interessi esterni rilevanti.			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	26	Rilascio nulla osta al commercio itinerante su aree pubbliche ai sensi dell'art. 28, comma 9, del D.Lvo 114/1998	Dirigente	Ricezione istanza	Verifica completezza dei dati	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Verifica a campione autocertificazioni		x	x	x	Effettuata almeno una verifica su autocertificazioni ogni 5 pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Predisposizione nulla osta	Predisposizione nulla osta a firma del Presidente	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	27	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali ax art. 50 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri uffici addetti al controllo		x	x	x	Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli addetti ai controlli - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato			
					Rilascio autorizzazione	Redazione autorizzazione - formalizzazione	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	28	Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia e altri uffici interni addetti al controllo		x	x	x	Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli altri Enti/Forze di Polizia e agli addetti ai controlli - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato			
					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.			x	x	x				
			Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Dirigente/Funzionario	Conclusione procedimento	Rilascio autorizzazione o diniego istanza	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	29	Rilascio nulla osta per variazioni temporanee alla viabilità	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli demanili (ad esempio per lavori da parte di concessionari) e, molto frequentemente, i nulla osta vengono rilasciati per consentire l'esecuzione di lavori appaltati dalla stessa AdSP. Inoltre il provvedimento finale spetta sempre alla Capitaneria di Porto e ciò funge da valido detterente per condotte irregolari.	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Effettivo interessamento della Capitaneria di Porto nelle pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato			
					Conclusione procedimento	Rilascio nulla osta	Dirigente/Funzionario	Nulla osta a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli demanili (ad esempio per lavori da parte di concessionari) e, molto frequentemente, i nulla osta vengono rilasciati per consentire l'esecuzione di lavori appaltati dalla stessa AdSP. Inoltre il provvedimento finale spetta sempre alla Capitaneria di Porto e ciò funge da valido detterente per condotte irregolari.			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	30	Rilascio parere per trasferimento sommozzatori	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente previsto da fonti normative e richiesto molto raramente.	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto		x	x	x				
					Conclusione procedimento	Rilascio parere	Funzionario	Nulla osta a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente previsto da fonti normative e richiesto molto raramente.			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	31	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per elisuperficie	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia		x	x	x	Effettivo invio agli altri Enti/Forze di Polizia delle istenze istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato			
					Istruttoria	Verifica aree disponibili	Funzionario	Mancata applicazione delle vigenti disposizioni in materia	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					Conclusione procedimento	Rilascio autorizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
Staff e Segreteria di Direzione	Concessioni e autorizzazioni	32	CONFERENZE DEI SERVIZI acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere	Dirigente	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi, Uffici	Dirigente	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	Coinvolgimento di tutti gli uffici e le Amministrazioni competenti	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	note di Indizione / verbale e svolgimento conferenza dei servizi interna	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					//	pubblicazione con implicazioni demaniali(vedi processi 1-2-3-7) e/o ai sensi della L.R. 36/97			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			x	x	x				
					//	indizione e svolgimento della conferenza dei servizi			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			x	x	x	Note di indizione di conferenza di servizi; verbali di conferenza se svolta in modalità sincrona, documentazione e pareri se svolta in modalità asincrona.			
					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.			

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	33	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X				
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso									
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso									
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna								

Allegato ANTRA6

NUOVA DIGA FORANEA DI GENOVA (P. 3062)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

2023-2025

Premessa

Con la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (nel seguito ANAC) ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022.

Tale documento reca uno specifico approfondimento sui "Commissari straordinari per gli interventi infrastrutturali" nominati ai sensi dell'art. 4 del decreto-legge n. 32/2019, e in particolare sulle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Ciò in ragione del fatto che gran parte delle attività svolte dai Commissari si concentra proprio sui contratti pubblici e sulla loro esecuzione e che essi sono chiamati a gestire ingenti risorse pubbliche mediante l'esercizio di poteri in deroga alla normativa di settore.

Nel seguito, gli aspetti principali sui quali l'ANAC si sofferma con particolare riferimento all'applicazione ai Commissari straordinari della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

1. Ai Commissari straordinari si applica la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella misura in cui essi esercitano poteri di natura pubblicistica.
2. Per quanto concerne la nomina dei commissari ANAC rimanda alle indicazioni dalla stessa fornite nel PNA 2017 (cfr. delibera n. 1208/2017) con le quali si raccomanda:
   - la verifica sull'assenza di conflitti di interesse o di ipotesi di incompatibilità nonché del rispetto della norma sul cd. pantouflage, prima della nomina.
   - la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'organo di indirizzo politico che ha provveduto alla nomina, del decreto di nomina unitamente al curriculum vitae del Commissario straordinario, in modo da garantire piena trasparenza.
3. Per il supporto tecnico e per le attività connesse alla realizzazione o completamento delle opere/interventi, i Commissari possono avvalersi - senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica - di strutture dell'amministrazione centrale o territoriale, dell'Unità tecnica amministrativa nonché di società controllate direttamente o indirettamente dello Stato, dalle Regioni o da soggetti previsti dalla legge. Anche alle strutture di supporto si applica la normativa anticorruzione e trasparenza e, pertanto, sono tenute a programmare e attuare misure volte a prevenire i rischi di fenomeni corruttivi legati all'attività di

supporto tecnico da esse svolta con riguardo alle procedure di affidamento dei contratti pubblici delle gestioni commissariali, quale area a rischio corruttivo.

4. I Commissari straordinari, inoltre, possono nominare un sub-Commissario, cui delegare alcune funzioni.
5. Deve essere individuato il soggetto che ricopra il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
6. L'Autorità precisa che, stante la riconducibilità dei Commissari alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001, in una logica di semplificazione degli adempimenti, le gestioni commissariali non siano tenute ad adottare il c.d. PIAO, ma sia sufficiente il PTPCT.

Le indicazioni di ANAC sui poteri e attribuzioni dei commissari

Considerato che i Commissari operano in deroga alle disposizioni di legge in materia di contratti pubblici, l'Autorità fornisce, a fronte della deregolamentazione, indicazioni utili sia ad operare nel rispetto dei principi comunitari sia a contenere i rischi corruttivi. Nello specifico, si richiama a:

- i principi di cui all'art. 30 del Codice dei contratti pubblici e, in particolar modo, quello di trasparenza stabilendo che: "*Per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni vanno rispettati i principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, qualità delle prestazioni nonché libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità*".
- i principi della sostenibilità energetica e ambientale (art. 34 del Codice dei contratti pubblici). "*(..)Fin dalla stesura della documentazione progettuale e di gara vanno, quindi, inserite almeno alcune specifiche tecniche e clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi (c.d. CAM), adottati/individuati dal Ministero della transizione ecologica*".
- Assenza di conflitti di interessi (art. 42 del Codice dei contratti pubblici): "*Nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni vanno previste misure adeguate a individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi*".
- il rispetto del c.d. Codice delle leggi antimafia (d.lgs. n. 159/2011)
- I vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza all'UE (ivi inclusi quelli derivanti dalle direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE.
- Le disposizioni in materia di subappalto: "*I Commissari straordinari non possono derogare alla disciplina sul subappalto*".

L'intervento infrastrutturale della Nuova Diga Foranea di Genova

A) Descrizione dell'intervento

La nuova Diga foranea è stata progettata per consentire al Porto di Genova di ospitare in sicurezza navi più grandi, senza limitare gli accessi e le manovre verso gli accosti, e adeguandosi alle esigenze delle maggiori compagnie di navigazione. Senza questo intervento, il Porto di Genova perderebbe progressivamente parte del traffico attuale e non sarebbe in grado di intercettare nuovo traffico.

La Nuova Diga Foranea è un'opera unica al mondo per la complessità ingegneristica, sia per le dimensioni che per la realizzazione "offshore", cioè totalmente in mare aperto, senza che vengano interrotte le attività portuali. Poggerà su fondali a profondità variabile fino a 50 metri, ed avrà uno sviluppo complessivo di 6,2 km, di cui poco più di 4 km inclusi nei cosiddetti lavori di Fase A.

La sua realizzazione consentirà l'accesso in sicurezza al porto a navi portacontainer più grandi, lunghe fino a 400-450 metri (il doppio di quelle che possono transitare oggi), adeguando le specifiche del porto di Genova alle esigenze delle maggiori compagnie di navigazione.
Un progetto di grande impatto economico per la città, per il suo porto commerciale e per tutta l'Italia, che genera sviluppo già dalla fase di costruzione: per la sua realizzazione, saranno infatti occupate più di 1.000 persone, tra diretti e terzi.

La realizzazione dell'intervento è prevista in 2 fasi funzionali:

- FASE A: una prima fase che deve essere assicurare l'operatività in sicurezza dei terminal di Sampierdarena posti più a levante garantendo l'accesso alle navi più grandi di progetto e migliorare l'operatività degli altri terminali più a ponente;
- FASE B: una seconda fase che prevede il completamento dell'intervento e che deve assicurare l'operatività in sicurezza di tutti i terminali di Sampierdarena, anche a quelli più a ponente, garantendo l'accesso delle navi di progetto.

La progettazione che è stata sviluppata riguarda l'intera opera, ma verranno appaltati i lavori solo con riferimento al lotto funzionale della Fase A. Il termine dei lavori, in accordo con le tempistiche indicate dal PNRR, è fissato al 30 Novembre 2026.

L'opera P. 3062 "Nuova Diga Foranea del Porto di Genova" è inclusa nel Programma Straordinario, adottato dal Commissario Straordinario per la ricostruzione del Viadotto Polcevera ai sensi dell'art. 9 bis della Legge 130/2018.

B) La struttura di supporto al Commissario straordinario e la nomina dell'RPCT

L'articolo 4 del Decreto Legge 18 aprile 2019, n. 32 convertito, con modificazioni dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55 ha previsto che con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, da adottare entro il 31 dicembre 2020, su proposta del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, sentito il Ministro dell'economia e delle finanze, previo parere delle competenti Commissioni parlamentari, sono individuati gli interventi infrastrutturali caratterizzati da un elevato grado di complessità progettuale, da una particolare difficoltà esecutiva o attuativa, da complessità delle procedure tecnico - amministrative ovvero che comportano un rilevante impatto sul tessuto socio - economico a livello nazionale, regionale o locale, per la cui realizzazione o il cui completamento si rende necessaria la nomina di uno o più Commissari straordinari.

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

Con il medesimo Decreto del 16 aprile 2021[1] il **Dott. Paolo Emilio Signorini**, Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, è stato nominato, ai sensi dell'articolo 4 del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n 55, **Commissario Straordinario** con decorrenza dalla data del medesimo decreto e fino alla consegna degli interventi finanziati al soggetto gestore in via ordinaria.
L'art. 2, co. 2, del sopra richiamato decreto prevede che il Commissario straordinario si avvalga, per l'espletamento del suo incarico, delle strutture dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Con il decreto AdSP n. 723 del 16/05/2019 è stata istituita la struttura operativa dedicata a seguire gli interventi del Programma Straordinario; con successivo Decreto AdSP n. 834 del 5 agosto 2020 è stato istituito il nucleo di supporto al Programma Straordinario collocato in staff al Presidente dell'AdSP conferendo ai due dirigenti in carico alla struttura la delega all'assunzione e finalizzazione di tutti gli atti occorrenti all'espletamento delle procedure relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture necessari per l'esecuzione del Programma.

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

Con decreto AdSP n. 1085 del 15 ottobre 2020 è stata altresì costituita l'Unità Speciale Gare e Contratti Programma Straordinario operante in diretto coordinamento con il già istituito Staff Programma Straordinario, disponendo una ripartizione di attività e deleghe fra i dirigenti dello Staff così come integrato con il decreto n. 1421 del 23/12/2021.

Con il decreto n. 1212/2022 in ragione di quanto previsto dall'art. 2 del citato decreto del 16 aprile 2021, il Commissario straordinario per la Nuova Diga Foranea di Genova ha nominato la dott.ssa Lucia Tringali quale RPCT dell'intervento, individuando al contempo la Struttura di supporto dell'RPCT nell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

C) Il regime derogatorio

L'opera della Nuova Diga Foranea di Genova rientra nel Programma straordinario per la ripresa del Porto di Genova approvato con DECRETO N. 02_D_2019_2 del Commissario straordinario per la ricostruzione del Viadotto Polcevera ai sensi dell'art. 9 bis della Legge 130/2018.

Il Programma Straordinario è stato aggiornato con successivi atti del citato Commissario adottati nel 2020 (DECRETO N. 01_D_2020_1), nel 2021 (DECRETO N. 05_D_2021_5) e nel 2022 (DECRETO N. 05_D_2022_5). Si riporta nel seguito il link di pubblicazione degli atti.
http://www.commissario.ricostruzione.genova.it/contenuto/atti-del-commissario-straordinario

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

Il programma straordinario per la ripresa e lo sviluppo del porto, adottato a seguito del crollo del Ponte Morandi, si caratterizza per straordinarietà ed urgenza, in considerazione del ruolo di primaria importanza, assunto dal porto di Genova nella movimentazione sia dell'import/export nazionale, che del traffico di cabotaggio.

Con DECRETO N. 19 D 2019 19 del Commissario per la ricostruzione del Viadotto Polcevera, l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale è stata confermata soggetto attuatore, ai sensi dell'art. 9 bis della L. 139/2019, del "Programma Straordinario di Investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del Porto di Genova".

Nel medesimo decreto Il Commissario ha rilevato, altresì, la necessità di procedere con urgenza alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione dei lavori, servizi e forniture, con specifico riferimento agli interventi di cui all'art. 1, commi 1025 e 1026, della Legge 30

dicembre 2018, n. 145 volti, rispettivamente, alla ottimizzazione dei flussi logistici, sia veicolari che ferroviari, nel Porto di Genova compresi nel Programma Straordinario.

E' stato dunque approvato il "Piano procedurale per la realizzazione delle opere prioritarie in attuazione del Programma Straordinario" che motiva analiticamente le ragioni di estrema urgenza derivanti da un evento imprevedibile per l'Amministrazione Aggiudicatrice, che giustificano l'adozione di procedure di affidamento che superano i termini previsti per le normali procedure aperte nella sola misura strettamente necessaria, e individua in particolare gli specifici interventi, riferiti alle infrastrutture viarie e ferroviarie relative alla logistica portuale, che rispondono a tale criterio, contenuti nel Piano Straordinario di cui all'art 9 bis per i quali possono essere utilizzate le deroghe concesse dal combinato disposto degli artt. 9 bis e 1 della L. 130/2018.

Nel febbraio 2020 si è proceduto con un aggiornamento del sopra indicato "Piano procedurale" per consentire una ulteriore accelerazione dell'iter di realizzazione delle opere del Programma rafforzato da:

1) rallentamenti operativi imposti dalla sopravvenuta emergenza pandemica COVID 19;
2) Legge 11 settembre 2020, n. 120 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni) che ha introdotto rilevanti semplificazioni in materia di affidamento di contratti pubblici precisando espressamente al comma 4 dell'art. 2 che nel settore delle infrastrutture stradali, ferroviarie, portuali, aeroportuali, lacuali e idriche, ivi compresi gli interventi inseriti nei contratti di programma ANAS-Mit 2016-2020 e RFI-Mit 2017- 2021, e per i contratti relativi o collegati ad essi, le stazioni appaltanti, per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, e per l'esecuzione dei relativi contratti, operano in deroga ad ogni disposizione di legge diversa da quella penale, fatto salvo il rispetto delle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, nonché dei vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza all'Unione europea, ivi inclusi quelli derivanti dalle direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE, dei principi di cui agli articoli 30, 34 e 42 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e delle disposizioni in materia di subappalto
3) scelta del legislatore effettuata con l'art. 4 della Legge 14 giugno 2019, n. 55 di Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32 di individuare **commissari straordinari con poteri in deroga per determinati interventi infrastrutturali** ed il conseguente inserimento tra gli stessi, ad opera del Governo, della **nuova Diga foranea di Genova** con **nomina del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale a Commissario Straordinario** intervenuta con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 aprile 2021.
4) L'articolo 4, comma 3 del citato Decreto Legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito con modificazioni dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55, prevede che, per l'esecuzione degli

interventi, i Commissari straordinari possono essere abilitati ad assumere direttamente le funzioni di stazione appaltante e operano in deroga alle disposizioni di legge in materia di contratti pubblici, fatto salvo il rispetto dei principi di cui agli articoli 30, 34 e 42 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nonché delle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e dei vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza all'Unione europea, ivi inclusi quelli derivanti dalle direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE, e delle disposizioni in materia di subappalto;

5) La recentissima adozione del Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 recante Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure che, oltre ad incidere sulla normativa sopra evidenziata, introduce ulteriori semplificazioni in materia di opere pubbliche di particolare complessità o di rilevante impatto, tra le quali è espressamente prevista la **Diga Foranea del Porto di Genova**.

D) Iter procedurale di approvazione del Progetto e di successivo affidamento

Si riportano nel seguito le principali fasi dell'iter procedurale del progetto. Il Progetto di Fattibilità Tecnica Economica (di seguito il "PFTE") della Nuova Diga Foranea di Genova è stato approvato dal Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici con parere n. 86/2021 del 12/11/2021 reso dall'Assemblea Generale nell'Adunanza del 13 Ottobre 2021.

È stato trasmesso in data 21/11/2021 al MITE (secondo L. 156 del 9/11/2021) per l'espressione della Valutazione di Impatto Ambientale ed interesse culturale ed archeologico, passaggio che si è concluso con decreto di VIA n.45 del 04/05/22 (Prot. N°15454 del 06/05/22)
Il progetto infine è stato Approvato dal CS del CSLLPP in data 31/05/22 con propria determinazione motivata n. 1/2022 ex art. 44 comma 6 del DL n. 77/2021 nella riunione del Comitato Speciale del 27/05/22 (Prot. N° 18709 del 31/05/2022).

In esito alla approvazione progettuale, si è proceduto con l'iter di affidamento nel rispetto dei Piani procedurali via via approvati. In data 01/06/2022 è stata inviata la lettera di invito ai due OOEE che hanno manifestato interesse all'avviso esplorativo pubblicato in data 22 Novembre 2021.
In data 26/07/2022 l'Autorità ha ricevuto due proposte tecnico economiche dagli Operatori Economici che hanno manifestato interesse.
Con decreto n. 967 del 12/10/22 AdSP ha decretato l'aggiudicazione dell'appalto all'operatore economico costituendo consorzio Webuild S.p.A. Fincantieri Infrastructure Opere Marittime S.p.A Fincosit S.r.l. Società Italiana Dragaggi S.p.A. con il ribasso percentuale unico ed incondizionato del 9,40% (novevirgolaquaranta) sull'importo posto a base (euro 910.984.651,19) della procedura relativo all'appalto integrato complesso. Il 23/11/22 è stato firmato il contratto con l'operatore economico aggiudicatario dell'appalto

integrato complesso poi approvato con decreto del Presidente dell'AdSP n. 1128 del 25 novembre 2022.

E) Criticità nella fase di aggiudicazione

In data 07/11/2022, il costituendo RTI Consorzio Stabile Eteria S.c.a r.l. ha proposto ricorso dinanzi al TAR Liguria (R.G. n. 674/2022), per l'annullamento del decreto n. 967 del 12/10/2022, con il quale è stata adottata l'aggiudicazione dell'appalto integrato complesso della Nuova Diga Foranea del Porto di Genova – ambito di Sampierdarena (P. 3062) in favore del costituendo Consorzio tra Webuild S.p.A., Fincantieri Infrastructure Opere Marittime S.p.A., Fincosit S.r.l. e Società Italiana Dragaggi S.p.A..

In data 21/11/2022, il TAR per la Liguria, (Sez. I), con ordinanza n. 236/2022, in esito all'udienza cautelare ex art. 12-bis D.L. 16/06/2022 n. 68, conv. con modificazioni dalla Legge 5/08/2022 n. 108, ha rigettato la domanda incidentale di sospensione dell'esecuzione del provvedimento impugnato, fissando per la trattazione del ricorso l'udienza pubblica del 27 gennaio 2023.

Il TAR Liguria con l'ordinanza sopracitata, sempre in considerazione dell'estrema urgenza che caratterizza la realizzazione dell'opera di cui si verte, ha così motivato la decisione di rigetto dell'istanza cautelare, in riforma del decreto presidenziale concesso inaudita altera parte (decreto n. 232 del 9/11/2022): *"Considerato peraltro che il ricorso ha ad oggetto un intervento inserito nel Piano nazionale complementare e finanziato con risorse previste dal Piano nazionale di ripresa e resilienza, sicché per un verso trova applicazione l'articolo 125 del codice del processo amministrativo - con l'impossibilità di dichiarare l'inefficacia del contratto in sede di eventuale accoglimento del ricorso - per altro verso, in sede di pronuncia del provvedimento cautelare, l'interesse del ricorrente e l'irreparabilità del relativo pregiudizio vanno comunque comparati con l'interesse del soggetto aggiudicatore alla celere prosecuzione delle procedure (art. 125 comma 2 c.p.a.), tenendo conto della coerenza della misura adottata con la realizzazione degli obiettivi e il rispetto dei tempi di attuazione del PNRR (art. 48 comma 4 D.L. n. 77/2021). Ritenuto che, nel caso di specie, in considerazione della rilevanza e della complessità dell'opera pubblica (che figura tra le dieci "opere pubbliche di particolare complessità o di rilevante impatto" di cui all'All. IV del D.L. 31.5.2021, n. 77) e dei tempi di esecuzione dei servizi e dei lavori stimati dal progetto di fattibilità tecnica economia (PFTE) di cui al punto n. 5 dell'avviso pubblico, un ulteriore slittamento dell'avvio delle attività oggetto dell'appalto - già inizialmente previsto per il 1° agosto 2022 - potrebbe concretamente porre in pericolo il rispetto del termine finale di realizzazione dell'opera (30.11.2026) e dei tempi di attuazione del PNRR, sicché appaiono sicuramente prevalenti l'interesse nazionale alla sollecita realizzazione dell'opera e l'interesse del soggetto aggiudicatore alla celere prosecuzione delle procedure".*

L'aggiudicazione disposta con decreto 967 del 12 ottobre 2022 in favore del costituendo Consorzio Webuild S.p.A., è divenuta, infine, efficace con il verbale Prot. 43488 del 22/11/2022 del Commissario per la realizzazione della nuova Diga foranea di Genova, per effetto della comprova dei requisiti come esposta nel verbale stesso.

In relazione al contenzioso, si specifica che vi sono stati successivi atti aggiuntivi di entrambi i soggetti in causa e allo stato attuale, il giudizio è ancora pendente. In particolare, in data 30/01/2023, il TAR per la Liguria, (Sez. I), con ordinanza n. 142/2023 ha fissato per l'ulteriore trattazione del ricorso l'udienza pubblica del 07/04/2023. Nel giudizio si sono costituiti, oltre all'AdSP e al Commissario Straordinario Diga di Genova, il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili, il Ministero dell'Economia e Finanze, la Presidenza del CdM, il Commissario Straordinario per la Ricostruzione del Viadotto Polcevera, il Comune di Genova, la Regione Liguria.
Essendo il contenzioso un evento di particolare rilevanza nella vita dell'opera, l'RPCT e la struttura di supporto seguiranno le fasi del giudizio anche al fine di valutare l'efficacia delle misure in corso di attuazione ed eventualmente prevedere l'inserimento di ulteriori misure nella fase esecutiva dell'opera.

Esemplificazione di rischi e misure specifiche per le attività dei Commissari straordinari nell'area di rischio dei contratti pubblici

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

Rispetto alle indicazioni di ANAC, nella tabella che segue si elencano i processi e le attività più esposti a rischio nella gestione commissariale con indicazione delle misure generiche proposte da ANAC e di quelle di riferimento adottate dall'AdSP.

Direttive Quadro e normativa nazionale di recepimento inderogabile	Eventi rischiosi	Misure	ADSP
Procedure negoziate Art. 32 della direttiva 2014/24/UE e art. 47 della direttiva 2014/25/UE.	Ricorso alla procedura negoziata in violazione dei presupposti delle direttive.	Comunicazione periodica al RPCT da parte del RUP e/o ufficio gare dell'attività svolta per eventuali verifiche a campione, che il RPCT può svolgere anche con il supporto del RUP e dell'ufficio gare.	La misura è stata adottata anche per la diga. Es: verifica su esperti rispetto a quanto indicato al RPCT – trasmissione istanza di accesso al RPCT e relativi seguiti - Relazioni di monitoraggio trasmesse al RPCT – coinvolgimento del RPCT in tutti i principali atti e passaggi connessi all'opera
Principio di non discriminazione, parità di trattamento e libera concorrenza Art. 18 della direttiva 2014/24/UE e art. 36 della direttiva 2014/25/UE. Art. 30 d.lgs. n. 50/2016.	Rischio di favorire indebitamente taluni operatori economici: - per violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento (ad es. mancata applicazione del principio di rotazione degli inviti/affidamenti); - per violazione del principio di libera concorrenza (ad es. mediante un ridotto/incongruo numero di concorrenti invitati alle procedure, termini eccessivamente ristretti per la presentazione delle offerte, obbligo di sopralluoghi immotivati).	Individuazione e pubblicazione da parte delle SA di criteri e modalità oggettive e trasparenti per la scelta dei soggetti da consultare, tanto per le procedure negoziate quanto per gli affidamenti diretti. Osservanza – come best practice - delle linee guida Anac n. 4/2019 che garantiscono per la selezione dei contraenti il rispetto dei principi eurounitari inderogabili. In alternativa, individuazione da parte della SA di altre procedure, da pubblicare preventivamente sul sito istituzionale, basate su analoghi criteri e modalità oggettive e trasparenti per la scelta dei soggetti da consultare, ciò tanto per le procedure negoziate quanto per gli affidamenti diretti. Attenta valutazione del numero minimo di imprese da invitare per bilanciare opportunamente celerità della procedura con adeguata partecipazione e concorrenza (tale valutazione va svolta in base allo specifico settore merceologico, alla rilevanza e dell'intervento nonché all'aumento dei prezzi registrato negli ultimi periodi). Chiara e adeguata motivazione sul perché siano stati eventualmente previsti termini ristretti per la presentazione offerte e/o il sopralluogo sia ritenuto indispensabile e quindi obbligatorio.	Misura scrupolosamente adottata. Per la diga l'avviso per selezionare gli operatori con i relativi requisiti richiesti (proporzionali al valore dell'appalto e in linea con quelli di legge) ha avuto una ampissima diffusione essendo stato pubblicato sulla GUUE sulla GURI e sui siti di ADSP di Commissario diga e di Commissario Straordinario Polcevera. L'avviso e la conseguente possibilità di manifestare interesse e partecipare alla procedura era aperta a tutti i soggetti italiani comunitari ed extracomunitari in possesso dei requisiti predeterminati.
Principio di efficacia e correttezza dell'azione amministrativa Art. 30 d.lgs. n. 50/2016.	Ricorso a figure interne carenti di adeguate competenze e professionalità per lo svolgimento dell'incarico di RUP. RUP scelto "per amicizia" e non per competenza, al solo scopo di elargire compensi e cariche a taluni funzionari.	Selezione del soggetto cui affidare l'incarico previo accertamento di adeguati requisiti di professionalità. Può farsi riferimento a quanto indicato, quali best practice, nelle linee guida ANAC n. 3 (§ 4). Adeguata formazione professionale e continuo aggiornamento alle recenti modifiche normative del soggetto chiamato a svolgere il ruolo di RUP.	Misura adottata. Il RUP è il dirigente della struttura Programma Straordinario ed è già qualificato come PM
Conflitti di interessi Art. 24 della direttiva 2014/24/UE e art. 42 della direttiva 2014/25/UE. Art. 42 d.lgs. n. 50/2016.	Individuazione del RUP e dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle procedure di controllo degli appalti in violazione dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016.	Rinvio per la gestione del conflitto di interessi a quanto specificato nella Parte speciale del presente PNA "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici".	A tutti i soggetti esterni coinvolti viene richiesta apposita dichiarazione e verifica rispetto all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016. Agli interni la verifica è all'atto di assegnazione all'ufficio o attribuzione di specifico incarico.

Principio di economicità Art. 30 d.lgs. n. 50/2016.	Violazione del principio di economicità a causa del largo e non adeguatamente motivato ricorso a incarichi esterni per servizi di supporto al RUP e/o di progettazione degli interventi, con il possibile rischio corruttivo di favorire alcuni specifici professionisti.	Chiara e adeguata motivazione nell'atto indittivo della procedura della specifica necessità di ricorrere a soggetti esterni per i servizi di supporto al RUP e di progettazione degli interventi, a causa dell'accertata verifica dell'assenza di specifiche professionalità interne	È stato affidato a seguito di gara il servizio di PMC **(**Project Management Consulting**)**. L'affidamento del servizio si basa su ampia motivazione contenuta nella specifica relazione preliminare all'affidamento stesso. La scelta è intervenuta con procedura di gara e non su base fiduciaria o affidamento diretto. Alla procedura potevano partecipare tramite manifestazione di interesse tutti i soggetti in possesso dei necessari requisiti.
In fase di esecuzione Subappalto Art. 71 della direttiva 2014/24/UE e art. 88 della direttiva 2014/25/UE. Art. 105 d.lgs. n. 50/2016, come da ultimo modificato dal d.l. n. 77/2021.	In fase di esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della l. n. 646/1982.	In fase di esecuzione Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto, come prevede l'art. 21 della l. n. 646/1982.	Si rinvia allo specifico e stringente protocollo di legalità che prevede controlli in tempo reale sui soggetti coinvolti nell'esecuzione.
Varianti Art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE.	Possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni.	Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.	Tutti i provvedimenti di eventuale variante sono accompagnati da ampia relazione e motivazione delle relative ragioni tecniche e giuridiche che li supportano.
Principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Art. 30 d.lgs. n. 50/2016	Esecuzione dell'appalto non a regola d'arte a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore.	Nomina da parte del Commissario di un ufficio di Direzione Lavori composto di personale competente ed in numero adeguato che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando giornalmente controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale. Può farsi riferimento, quali best practice, alle indicazioni di cui al DM 7 marzo 2018, n. 49, Regolamento recante «Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione».	E' stato individuato il PMC (Project Management Consulting) con ampie professionalità e interni addetti alla verifica.

Ulteriori misure già attuate: I Protocolli di Legalità

Nel corso del 2021 l'Ente ha ripreso i contatti con la Prefettura di Genova finalizzati alla sottoscrizione di due protocolli di legalità per specifiche opere del Programma Straordinario ed in particolare per l'intervento "Nuova Diga Foranea di Genova".

Condizione necessaria per la sottoscrizione di tali protocolli è stata la riconducibilità dell'opera tra gli interventi cd. "prioritari" di cui al documento di Economia e Finanza 2020 predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) su proposta del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT).

I protocolli sono stati predisposti, anche con il supporto della Struttura Commissariale, sulla base dello schema di protocollo messo a disposizione dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) approvato con le delibere n. 17 del 28/01/2015 e n. 62 del 26/11/2020. In data 16/11/2021, i protocolli sono stati trasmessi, con nota sottoscritta dal Presidente dell'AdSP e dal Commissario Straordinario per la ricostruzione (rif. ns. prot. 35510 del 16/11/21), alla Prefettura di Genova al fine di avviare l'iter presso il Competente Ministero.

A conclusione dell'iter di approvazione da parte del Ministero dell'Interno, in data 08/04/2022 si è tenuto, presso la Prefettura di Genova, alla presenza del Ministro dell'Interno, l'evento per la sottoscrizione dei protocolli a firma del Prefetto di Genova, del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale nonché Commissario per la Diga Foranea e del Commissario Straordinario per la ricostruzione del Viadotto Polcevera, oltre che quella dei rappresentanti delle tre sigle sindacali di settore.

Il Commissario Straordinario per la ricostruzione del Viadotto Polcevera, con successivo decreto n. 4 del 12 aprile 2022, ha affidato al dott. Michele di Lecce, ex procuratore capo, l'incarico di collaborazione e consulenza "preordinato ad assicurare, da parte (...) del Commissario straordinario per la realizzazione della nuova Diga Foranea di Genova nominato con D.P.C.M. 16 aprile 2021, ai sensi dell'articolo 4 comma 1 del decreto-legge 18 aprile 2019 n. 32, convertito con modificazioni dalla legge 14 giugno 2019 n. 55, il rispetto del principio di legalità nell'espletamento delle attività connesse alla realizzazione e al corretto funzionamento delle piattaforme informatiche" previste dal Protocollo di legalità

Il protocollo di legalità rafforza e intensifica i controlli antimafia e anticorruzione prevedendo una serie di misure a garanzia della legalità, trasparenza e sicurezza sul lavoro. In particolare, è prevista la costituzione di una banca dati attraverso la quale monitorare tutti soggetti appartenenti alla filiera delle imprese che, a qualunque titolo intervengono nel ciclo di progettazione e/o realizzazione dell'opera, i flussi finanziari, le condizioni di sicurezza dei cantieri, nonché il rispetto dei diritti dei lavoratori impiegati. La banca dati è accessibile, in qualunque momento, dall'AdSP dalla Struttura Commissariale tenuta a vigilare sul corretto funzionamento della piattaforma ai sensi del decreto n. 4 del Commissario Straordinario per la ricostruzione del Viadotto Polcevera, sia dalla Prefettura

di Genova e dal Gruppo Interforze per monitorare le condizioni di legalità e di trasparenza dei lavori, mitigando il rischio di infiltrazioni criminali e mafiose. Presso la Prefettura di Genova verrà costituito di un Tavolo di monitoraggio dei flussi di manodopera per esaminare eventuali questioni inerenti alle criticità riguardanti l'impiego dei lavoratori, l'ingresso nei cantieri e la sua regolarità.

In data 15 giugno 2022 è stato inoltre sottoscritto il "*Protocollo di Intesa per la Nuova Diga foranea di Genova*", tra il Commissario Straordinario Nuova Diga Forane a di Genova e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali Feneal UIL, Filca CISL, Fillea CGIL Nazionali e della provincia di Genova e si pone la finalità di valorizzare e perseguire una collaborazione tra tutti i soggetti sociali ed istituzionali affinché l'opera di realizzazione della nuova Diga foranea venga eseguita nella massima trasparenza, contrastando ogni forma di illegalità ed infiltrazione criminale. Le previsioni di detto Protocollo discendono dai protocolli di Intesa e dai verbali di accordo nazionali tra il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (oggi MIMS) e le OO.SS. e trovano applicazione nell'ambito delle opere pubbliche e delle infrastrutture in relazione alle quali è stata disposta la nomina del Commissario Straordinario.

Entrambi i Protocolli, seppur sottoscritti in momenti distinti, sono accomunati da un obiettivo comune: contrastare ogni forma di illegalità/criminalità e tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori a vario titolo impiegati nella realizzazione dell'opera.

Adempimenti per l'attuazione della trasparenza

Come chiarito dall'ANAC nel PNA 2022, ai Commissari Straordinari si applica, in quanto compatibile, anche la normativa in materia di trasparenza, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e dell'Allegato 1) alla delibera n. 1310/2016; ciò al fine di garantire la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative all'attività e all'organizzazione nonché un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Con particolare riferimento all'intervento infrastrutturale relativo alla Nuova Diga Foranea di Genova, si rappresenta che il rispetto e l'attuazione della trasparenza sono assicurate mediante:

- l'attività di rendicontazione attraverso il portale "OsservaCantieri";
- la conferma della nomina della dott.ssa Lucia Cristina Tringali quale RPCT della nuova Diga Foranea di Genova, avvenuta con decreto del Commissario Straordinario del 9 dicembre 2022 n. 1212;
- l'individuazione dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza dell'AdSP quale Struttura di Supporto per tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza relativi alla nuova Diga foranea di Genova;
- la realizzazione di un apposito sito istituzionale, raggiungibile al seguente link http://www.commissario.digaforanea.genova.it/, contenente tutte le informazioni afferenti al progetto - dalla normativa applicabile, all'individuazione del Commissario Straordinario, allo stato di avanzamento dei lavori - e per la

pubblicazione dei dati ex d.lgs. n. 33/2013 nell'apposita sezione - «*Amministrazione trasparente*» - dedicata alla trasparenza.

Con riferimento alla sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale dedicato alla nuova Diga Foranea di Genova, si precisa che è presente un collegamento diretto[2] alla sotto-sezione "*Commissario Straordinario nuova Diga Foranea di Genova*" di cui alla voce "*Interventi straordinari e di emergenza*" del sito istituzionale dell'AdSP, quale struttura di supporto di cui si avvale il Commissario Straordinario ai sensi dell'art. 2 del decreto di nomina, DPCM del 16 aprile 2021.

Come già rappresentato nel presente documento, la pubblicazione degli atti concernenti gli affidamenti relativi al Programma Straordinario e, dunque, anche quello concernente la realizzazione della Nuova Diga Foranea di Genova, è avvenuta, nel corso dell'annualità 2022, per tipologie di atti ed è contenuta nelle corrispondenti sezioni sopra indicate di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'AdSP.

Nel corso del 2023, il RPCT della nuova Diga Foranea di Genova, anche tramite l'ausilio dell'Ufficio di Supporto, provvederà a riorganizzare la sotto-sezione "*Commissario Straordinario nuova Diga Foranea di Genova*" inserendo apposito albero della trasparenza sulla scorta delle indicazioni contenute nel citato Allegato 1) Sezione "Amministrazione Trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione – di cui alla delibera n. 1310/2016 di ANAC.

Infine, con riferimento all'individuazione dei responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, si rimanda a quanto precisato nel paragrafo dedicato alla "Programmazione dell'attuazione della Trasparenza" e, per maggiori dettagli, all'Allegato ANTRA4 di cui al presente PIAO.

Check-list quale supporto operativo all'attività dei commissari straordinari

L'ANAC ha messo a disposizione delle check-list[3] quale possibile metodologia per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti da inserire nei singoli PTPCT dei Commissari straordinari.

Scopo delle check-list è consentire una verifica pratica, veloce e accurata in merito a:

- completezza e adeguatezza della documentazione amministrativa e tecnica degli interventi;
- problematiche rispetto agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e trasparenza; elementi meritevoli di approfondimento istruttorio su eventuali conflitti di interesse.

[2] https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/37746-commissario-straordinario-nuova-diga-foranea-di-genova

[3] cfr Allegato 8 del PNA 2022

- criticità riguardanti il possesso dei requisiti di moralità e capacità economico finanziaria e tecnico professionale degli operatori economici aggiudicatari e profili contrattuali e inerenti alla fase esecutiva.

In ragione della riconduzione dell'intervento della Nuova Diga Foranea di Genova all'interno del Programma Straordinario adottato ai sensi dell'art. 9 bis della legge 130/2018, si rinvia per le misure specifiche a quelle definite nell'allegato ANTRA 2 della Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piao dell'AdSP di cui il presente PTPCT costituisce parte integrante.

In particolare, per l'intervento della Diga verranno attuate le seguenti misure specifiche:

- Definizione di una check list di controllo relativa alla fase di esecuzione per tutte le attività che discendono dai Protocolli di legalità.
- Attuazione attività di controllo, con cadenza trimestrale, tramite la check list definita.
- Riunioni mensili con il gruppo di lavoro sul funzionamento e criticità correlate all'attuazione dei Protocolli di legalità con relativa verbalizzazione.

Monitoraggio

Per quanto concerne le modalità di programmazione e attuazione del monitoraggio, si rimanda alla metodologia di monitoraggio già individuata nella sezione "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del Piao dell'AdSP.

L'attività di monitoraggio è demandata all'RPCT e alla struttura di supporto (Ufficio Anticorruzione e Trasparenza).

PORTS of GENOA
VADO LIGURE ▪ SAVONA
PRA' ▪ GENOVA

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. **1522**

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;
VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 29 dicembre 2020 n. 601, notificato all'Ente in pari data, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;
VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;
VISTO il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;
VISTO il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità portuale approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;
VISTO l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto, n. 169 con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi, l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema Portuale;
VISTO l'art. 8 della Legge 84/94 ed in particolare il comma 2 che dispone che al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b;
VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, Prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;
VISTO il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, come modificato con decreti n.ri 353/20, 524/20, 815/20, 834/20 e n. 11 del 15 gennaio 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;
VISTI i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;
VISTO il Bilancio di Previsione 2021 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 95/6 nella seduta del 07.12.2020 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. AdSP n. 16/02/2021.0004739.E (prot. M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0004385 del 15.02.2021);
VISTO il decreto n. 247 del 18/03/2021 con il quale sono stati assegnati i budget finanziari a ciascun Centro di Responsabilità dell'Ente;
VISTO il decreto n. 393 del 24 aprile 2021 con il quale sono state approvate le linee guida per la verifica di regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti aventi impatto economico

finanziario di bilancio;

VISTE le prime note di variazione al Bilancio di Previsione 2021 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 42/2/2021 del 23/7/2021, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2021-2023 e l'elenco degli interventi della programmazione di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, approvate dai competenti Ministeri con nota prot. n. VPTM.REGISTRO_UFFICIALE.U.0030235.19-10-2021;

VISTE le seconde note di variazione al Bilancio di Previsione 2021 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 69/2/2021 del 29/10/2021, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2021-2023 e l'elenco degli interventi della programmazione di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, tutt'ora in corso di approvazione presso i competenti Ministeri;

RICHIAMATA la Struttura organizzativa vigente, approvata con decorrenza 1° gennaio 2018 all'indomani dell'unificazione amministrativa e della creazione dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale, che, nonostante le intervenute modifiche, necessita di ulteriori aggiustamenti di razionalizzazione e di intervento alla luce dell'esperienza maturata dal nuovo Ente nei primi cinque anni di vita;

CONSIDERATA la necessità, a seguito dei vari elementi modificativi del contesto, delle nuove strategie dei players internazionali e delle mutate prospettive dei traffici e delle concessioni, che il Porto sappia svolgere un ruolo guida in una radicale sfida per l'innovazione;

TENUTO CONTO inoltre del Programma Straordinario di investimenti ex art. 9 bis della Legge 130/2018, che porterà ad intervenire sulle strutture portuali liguri e sulle infrastrutture dell'intera rete per 2,29 miliardi di Euro;

RICHIAMATA la Delibera del Comitato di Gestione n. 78/2/ 2021 del 2 dicembre 2021, con la quale è stata autorizzato l'ampliamento della dotazione organica dell'Ente per meglio rispondere a dette esigenze poste dal nuovo contesto in cui l'Ente si trova ad operare e nelle more della richiesta approvazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile;

RITENUTO opportuno, necessario e non rinviabile adeguare la Struttura organizzativa alle nuove esigenze, per renderla maggiormente aderente alle funzioni, alle attività e agli obiettivi, ordinari e straordinari, da svolgere e da realizzare;

SU PROPOSTA del Responsabile del Procedimento e del Direttore della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, che attesta la regolarità tecnico-amministrativa del presente provvedimento;

SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

1. Per le motivazioni in premessa, è approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle Strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'Ente, di cui all'allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Si dà dato mandato al Segretario Generale di assegnare il personale alle nuove Strutture.
3. Le nuove Strutture, il relativo funzionigramma e l'assegnazione del personale alle stesse decorrono dal 1° gennaio 2022.

Il Presidente
(dott. Paolo Emilio Signorini)

Genova, li 31/12/2021

PAOLO
EMILIO
SIGNORINI
31.12.2021
11:05:46
GMT+01:00

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

FUNZIONIGRAMMA

Denominazione	**ORGANI DI VERTICE**
Articolazione	**1. Presidente** **2. Segretario Generale**

Denominazione	**PRESIDENTE**
Articolazione	**1. Gabinetto del Presidente** ***2. Risk manager***

Denominazione	**GABINETTO DEL PRESIDENTE**
Articolazione	**1. Segreteria di Gabinetto** **2. Segreteria del Presidente**
Funzioni	La struttura è collocata organicamente in staff al presidente. All'Ufficio, nel cui ambito opera una Segreteria di gabinetto e la Segreteria del Presidente, è preposto il Capo di Gabinetto, il quale assicura l'azione coordinata degli uffici di diretta collaborazione e assicura il raccordo operativo della Presidenza con le istituzioni territoriali e, in generale, con gli enti esterni. Il Capo di gabinetto: 1. Supporta il Presidente dell'AdSP nell'organizzazione e programmazione delle attività e degli impegni ad esso afferenti, coadiuvandone altresì il coordinamento con la struttura dell'Ente. Esercita ogni altra funzione di supporto delegata dal Presidente; 2. Si raccorda con il Segretario Generale e con i direttori per i provvedimenti sottoposti alla firma del Presidente; 3. Assicura la tempestiva sottoposizione al Presidente degli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno del Comitato di Gestione, dell'organismo di Partenariato e delle commissioni consultive; 4. Segue l'iter delle procedure relative agli atti a firma del Presidente da inviare ai Ministeri vigilanti, assicurandone la trasmissione nel rispetto degli adempimenti e delle scadenze.

Denominazione	**SEGRETERIA DI GABINETTO**
Funzioni	Cura le attività a diretto supporto del Presidente.

Denominazione	**SEGRETERIA DEL PRESIDENTE**
Funzioni	Cura le attività per il funzionamento della Presidenza ed assicura il supporto tecnico per lo svolgimento delle attività del Presidente.

Denominazione	***RISK MANAGER***
Funzioni	È di supporto al Presidente per la valutazione integrata del rischio e ha il compito, sulla base delle linee strategiche definite dagli organi di vertice, di valutare, attraverso il confronto con il *management*, il potenziale impatto delle diverse tipologie di rischio sui processi aziendali, sulle attività, sugli operatori e sui servizi. Supporta l'alta direzione e i singoli *owner* dei rischi per individuare gli obiettivi in merito all'assunzione dei rischi dei diversi centri di responsabilità e coadiuva il *management* nella verifica che l'effettiva esposizione al rischio sia in linea con gli obiettivi stessi. Contribuisce allo sviluppo della cultura del *risk management* secondo le linee di orientamento dei vertici dell'Ente. Assume le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.

Denominazione	**SEGRETARIO GENERALE**
Articolazione	**1. Segreteria Generale e del Comitato** **2. Ufficio del RSPP**
Funzioni	Esercita le funzioni disposte dall'articolo 10 della L. 84/1994 e s.m. e i. Svolge le funzioni del datore di lavoro, non altrimenti delegabili, di cui alla L. 81/2008.

Denominazione	**SEGRETERIA GENERALE E DEL COMITATO**
Funzioni	Cura: 1. Il supporto alle attività del Segretario Generale; 2. Le attività necessarie al funzionamento della Segreteria Generale, del Comitato di Gestione, dell'Organismo di Partenariato del Mare, delle Commissioni Consultive e dei *Cluster* Marittimi; 3. La tenuta del protocollo in arrivo, la numerazione degli atti ufficiali dell'AdSP, la pubblicazione degli atti previsti sul sito *web* e l'invio della corrispondenza.

Denominazione	**UFFICIO DEL RSPP**
Funzioni	Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione svolge i compiti di cui all'art. 33 del d.lgs. 81/2008 e coordina il servizio di prevenzione e protezione (SPP), di cui fanno parte gli ASPP con deleghe settoriali specifiche e altri dipendenti dell'Ente che ricoprano funzioni di interesse per l'efficiente funzionamento del servizio. L'Ufficio cura inoltre: 1. La formazione obbligatoria in materia di sicurezza; 2. La progettazione, la gestione, la manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio.

Denominazione	**STAFF SPECIALISTICI**
Articolazione	**1. Comunicazione e *Marketing*** **2. Legale** **3. Porto Digitale, *Business Intelligence* e Transizione al Digitale** **4. Programma Straordinario**

Gli staff specialistici sono funzionalmente dipendenti dal Presidente e dal Segretario Generale

Denominazione	**STAFF COMUNICAZIONE E *MARKETING***
Articolazione	**1. Staff e Segreteria** **2. Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazione Pubbliche** **3. Ufficio *Marketing*** **4. URP**
Funzioni	Cura: 1. La definizione e l'implementazione del piano di comunicazione e promozione dell'AdSP; 2. La gestione dei rapporti con i media; 3. La gestione delle relazioni pubbliche; 4. La gestione delle attività promozionali; la predisposizione di presentazioni e pubblicazioni promozionali; 5. La gestione del sito *web* e dei canali *social*; 6. L'organizzazione di convegni e manifestazioni e la partecipazione ad eventi; 7. Il supporto per la partecipazione del Presidente a incontri istituzionali e convegni e per l'accoglienza di delegazioni istituzionali, in raccordo con la Segreteria di Presidenza; 8. La concessione dei contributi secondo lo specifico Regolamento, nonché l'aggiornamento dello stesso qualora necessario; 9. La gestione dell'Archivio Storico dell'Ente; 10. La comunicazione strategica guidando le attività trasversali finalizzate alla predisposizione del Bilancio di sostenibilità e di specifici Public Report. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA**
Funzioni	Fornisce il supporto alle funzioni dello Staff specialistico, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria del Direttore.

Denominazione	**UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE**
Funzioni	Cura: 1. La definizione e l'implementazione delle strategie di comunicazione; 2. I rapporti tra l'Ente ed i *media* nazionali ed esteri; 3. La predisposizione e la diffusione di comunicati stampa; 4. La gestione del sito *web* istituzionale, dei siti specialistici, dei canali di comunicazione *social* dell'Ente e di altre forme di comunicazione *online*; 5. L'ideazione e la realizzazione di pubblicazioni, presentazioni e prodotti audio-video per la promozione del sistema portuale e dei programmi di sviluppo di AdSP; 6. La gestione dell'archivio di fotografie e video digitali dell'Ente; 7. La promozione di convegni ed eventi digitali; 8. La partecipazione ad eventi fieristici nazionali ed esteri; 9. La rassegna stampa e la newsletter istituzionale dell'Ente; 10. Il supporto per la partecipazione del Presidente ad eventi interni ed esterni 11. L'acquisto di materiale promozionale. *AREA ARCHIVIO STORICO* Cura: La gestione dell'archivio centrale degli uffici dell'Ente e dell'Archivio Storico e propone e progetta iniziative di valorizzazione.

Denominazione	**UFFICIO *MARKETING***
Funzioni	Cura: 1. Le attività promozionali dell'Ente in relazione agli obiettivi istituzionali e strategici dello stesso; 2. Le relazioni con operatori ed enti nazionali ed esteri, per la presentazione e la promozione dei porti del sistema; 3. La promozione di specifici accordi di collaborazione per la promozione del sistema portuale anche tramite le relazioni con istituzioni, operatori ed associazioni del *cluster* di riferimento; 4. L'organizzazione di *webinar* tematici sulla base degli scenari evolutivi tecnici ed economici del settore logistico portuale, anche tramite l'acquisizione di informazioni dirette presso gli operatori (terminalisti, spedizionieri, agenti marittimi, armatori, comparto industriale etc.); 5. L'attività di *benchmarking* rispetto alle iniziative di *marketing* dei porti nazionali e internazionali; 6. La predisposizione di relazioni e presentazioni per la partecipazione del Presidente ad eventi interni ed esterni, in collaborazione con l'Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche, la Direzione Sviluppo e le altre strutture dell'Ente eventualmente interessate; 7. L'attività di redazione del bilancio di sostenibilità di AdSP, in collaborazione trasversale con tutte le strutture dell'Ente; 8. La presentazione del sistema portuale presso istituti scolastici ed enti universitari e la gestione di progetti formativi.

Denominazione	**URP**
Funzioni	L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è preposto al servizio di relazione con l'utenza e cura: 1. In via esemplificativa, il rilascio di informazioni in merito a procedure amministrative accessibili dall'utenza e alla missione istituzionale dell'Ente; 2. La comunicazione delle iniziative concernenti la relazione porto-città e delle manifestazioni e degli eventi a carattere culturale promossi, organizzati e/o patrocinati dall'AdSP connesse alle attività di URP; *3.* La raccolta e il monitoraggio di suggerimenti, critiche e osservazioni sui servizi erogati dall'Ente e le misurazioni di *customer satisfaction;* 4. Lo sviluppo di azioni connesse ai rapporti tra Porto e Città e gli eventi con le stesse finalità; 5. La gestione delle sale di palazzo San Giorgio; 6. La pianificazione e organizzazione delle visite guidate di Palazzo San Giorgio; 7. La partecipazione agli incontri delle associazioni nazionali ed internazionali che si occupano di rapporto tra città e porto e di relazioni con il pubblico; 8. Le procedure per la gestione delle istanze di contributo, secondo lo specifico Regolamento, curando altresì l'istruttoria per il suo aggiornamento qualora necessario; 9. La gestione delle richieste da parte dell'utenza relativamente alla documentazione contenuta nell'Archivio Storico; 10. La gestione delle attività relative al cerimoniale.

Denominazione	**STAFF LEGALE**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria** **2. Ufficio Legale Genova** **3. Ufficio Legale Savona**
Funzioni	Cura: 1. L'attività giudiziale, curandone il contenzioso, inclusi i ricorsi gerarchici; 2. L'attività stragiudiziale e recupero crediti su richiesta degli Uffici; 3. La gestione sinistri; 4. Le transazioni; 5. L'assistenza giuridica al Presidente e al Segretario Generale; 6. La redazione, su richiesta del Presidente e del Segretario Generale, di relazioni, schemi di provvedimenti e di atti amministrativi; 7. La proposta al Presidente e al Segretario Generale dei necessari interventi di adeguamento sugli Atti e Regolamenti adottati dall'Ente, ai fini della conformità alle norme medio tempo vigenti; 8. Il supporto per gli aspetti giuridici al Segretario Generale nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente e con l'Autorità di Settore (come AGCM, ART e altre); 9. L'attività di consulenza legale professionale agli organi ed alle strutture dell'AdSP secondo le priorità individuate dal Presidente e dal Segretario Generale; 10. L'aggiornamento normativo e giurisprudenziale in merito all'evoluzione del diritto europeo e italiano; 11. I compiti di supporto, di formazione, consulenza, tenuta e gestione di appositi documenti e strumenti in materia di privacy; 12. La gestione dei rapporti assicurativi; 13. I compiti di ufficiale rogante; 14. La verifica, per quanto richiesto, degli atti che comportino l'assunzione di obbligazioni da parte dell'Ente; 15. La verifica per gli aspetti giuridici sui provvedimenti alla firma del Presidente e/o del Segretario Generale, ove da questi richiesto; 16. L'esame costante di GU, GUE, BURI, nonché della giurisprudenza più significativa, inoltrando alle strutture potenzialmente interessate per materia copia dei relativi estratti; nei casi di maggior rilievo o a valenza diffusa, cura preliminari sintetici approfondimenti sulla novità normativa. Supporta le direzioni demaniali per i rapporti giuridici con i concessionari; garantisce alle stesse assistenza per fasi di precontenzioso (recupero crediti, escussione fidejussioni e garanzie etc.) e fattispecie di contradditorio connesse alla gestione degli atti. Supporta il Presidente e il Segretario Generale, ove richiesto, nell'elaborazione o nella verifica sotto gli aspetti giuridico/normativi dei Regolamenti e dei modelli di provvedimento, anche in concorso con le altre Strutture dell'Ente. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA**
Funzioni	Fornisce il supporto alle funzioni dello Staff specialistico, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria del Direttore.

Denominazione	**UFFICIO LEGALE GENOVA**
Funzioni	Sviluppa le attività dello Staff Legale con particolare riferimento agli uffici di Genova.

Denominazione	**UFFICIO LEGALE SAVONA**
Funzioni	Sviluppa le attività dello Staff Legale con particolare riferimento al supporto dell'Ufficio Territoriale di Savona. Potrà inoltre operare a supporto dell'Ufficio Legale di Genova secondo le indicazioni del Direttore.

Denominazione	**STAFF PORTO DIGITALE, *BUSINESS INTELLIGENCE* E TRANSIZIONE AL DIGITALE**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria** **2. Ufficio Sistema di Gestione e *Business Intelligence*** **3. Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche** 4. **Ufficio Porto Digitale**
Funzioni	Assolve alle funzioni dell'Ufficio Transizione al Digitale per quanto previsto dall'art. 17 del CAD e dalla circolare 3/2018 del ministro della Pubblica Amministrazione. Cura: 1. L'elaborazione e l'attuazione delle proposte delle linee strategiche del processo di digitalizzazione dell'AdSP; 2. L'elaborazione del Sistema di Gestione per la certificazione di qualità e ambiente dell'AdSP; 3. L'elaborazione dei capitolati per progetti ICT (infrastrutture) e la gestione dei relativi contratti; 4. Il processo di digitalizzazione del SUA; 5. L'attuazione delle politiche di *Cyber Security*: pianificazione, gestione e monitoraggio della sicurezza informatica, in collegamento con il Risk Manager; 6. La proposta di Piano triennale dell'informatica; 7. L'analisi dei dati, delle informazioni e delle soluzioni tecnologiche per la realizzazione dei sistemi di *Business Intelligence*; 8. L'implementazione e il funzionamento del Sistema Varchi del bacino portuale di Savona-Vado; 9. I sistemi di mappatura dei processi aziendali, in coordinamento con la Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali e con Il RPCT. Partecipa: 1. Alla definizione e attuazione del programma di digitalizzazione della logistica e promozione di applicazioni ICT; 2. Ai tavoli di lavoro nazionali e internazionali in materia di digitalizzazione dei processi sia interni che esterni; 3. Allo sviluppo del PCS, in supporto alla Direzione Pianificazione e Sviluppo; 4. Alla definizione delle specifiche tecniche e contrattuali relative alla piattaforme applicative dipartimentali (anche di tipo SAAS). Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA**
Funzioni	Fornisce il supporto alle funzioni dello Staff specialistico, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Cura il supporto amministrativo all'intero Staff specialistico, in particolare per la redazione di capitolati e gestione dei relativi contratti e per l'analisi dei dati e il conseguente monitoraggio. Assicura le attività di segreteria del Direttore.

Denominazione	**UFFICIO SISTEMA DI GESTIONE E *BUSINESS INTELLIGENCE***
Funzioni	Cura: 1. Il Sistema di Gestione per la Certificazione Qualità ed Ambiente; 2. Le attività relative alla mappatura dei processi aziendali, in capo alla Direzione di Staff in coordinamento con la Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali e con l'RPCT; 3. Le soluzioni per il reperimento e l'analisi dei dati a supporto del sistema di *Business Intelligence*; 4. Il sistema di gestione documentale dell'Ente e la redazione e aggiornamento del relativo manuale; 5. Il monitoraggio della conservazione sostitutiva ai sensi della normativa vigente.

Denominazione	**UFFICIO EVOLUZIONE DIGITALE E TECNOLOGIE INFORMATICHE**
Funzioni	*AREA PROGETTI E TRANSIZIONE AL DIGITALE* Cura: 1. La gestione del processo di digitalizzazione dell'Ente avendo anche riguardo agli aspetti di interoperabilità; 2. L'elaborazione e la gestione dei processi di diffusione dei sistemi di identità digitale, posta elettronica, firma digitale in attuazione delle norme in materia di accessibilità, fruibilità e di integrazione e interoperabilità tra i sistemi; 3. La gestione degli accessi e delle profilazioni degli utenti del Sistema informativo AdSP; 4. L'elaborazione progettuale per lo sviluppo, gestione e monitoraggio dell'infrastruttura secondo standard tecnici ed organizzativi: *Server Farm; Mail Server; Server Antivirus; Database Server; Back-up; Storage*. Redazione del documento programmatico della Sicurezza (DPS) e sua applicabilità (*disaster recovery* e *business continuity*); 5. La gestione della sicurezza dei dati e degli accessi; 6. Lo sviluppo di sistemi *software*. *AREA GESTIONE UTENZA, DOTAZIONI E HELP DESK DI I LIVELLO* Cura: 1. La gestione e l'installazione, messa in produzione, assistenza su sistemi, dispositivi, dotazioni utente e assistenza (help desk di I Livello); 2. La gestione dell'*asset hardware* e *software*, dall'origine alla vita, fino allo smaltimento, attraverso idonea documentazione, modulistica; 3. La gestione del sistema di telefonia VOIP e Telefonia Mobile; 4. La progettazione e gestione tecnica di *hardware* e *software* delle sale polifunzionali, dei sistemi di collaborazione e di videoconferenza per una organizzazione agile.

Denominazione	**UFFICIO PORTO DIGITALE**
Funzioni	*AREA NETWORKING* Cura: 1. La pianificazione, lo sviluppo e la gestione dell'infrastruttura della Rete Telematica; 2. La gestione dell'infrastruttura di rete anche relativamente alle Postazioni di lavoro (PDL) e al cablaggio delle sedi dell'Ente; 3. La gestione della sicurezza informatica degli *asset* portuali di competenza; 4. La gestione del sistema WiFi. *AREA SISTEMI* Cura: 1. La gestione del Sistema Anemometrico; 2. La gestione delle Postazioni di lavoro a supporto delle funzionalità del varco dei Bacini dell'Ufficio Territoriale di Savona; 3. La gestione e lo sviluppo del Sistema dei varchi portuali del bacino di Savona-Vado; 4. Sulla base delle indicazioni dei PFSO e dei Piani di *Security* dell'AdSP, la progettazione, manutenzione e gestione del sistema di videosorveglianza dell'Ente.

Denominazione	**STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO**
Funzioni	La struttura è coordinata dal Responsabile del Programma, in accordo con il Segretario Generale, e sovrintende all'espletamento delle procedure relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, all'affidamento della progettazione, all'approvazione e all'esecuzione delle opere del Programma Straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del Porto di Genova e definizione delle relative procedure attuative, ai sensi dell'art. 9 bis della L. 130/2018. Il Responsabile del Programma, per il tramite dell'Unità Speciale Gare e Contratti e dei dirigenti dello Staff, si coordina con le singole Direzioni e Uffici dell'Ente per l'efficace realizzazione del Programma, anche al fine di proporre agli stessi i provvedimenti da sottoporre al Presidente e al Segretario Generale. Il Responsabile cura l'attribuzione dei compiti di dirigenti dello Staff e l'assegnazione delle risorse umane alle loro attività, ai fini del più efficace svolgimento degli obiettivi assegnati e della realizzazione degli interventi del Programma di cui alla legge. In particolare, anche mediante i dirigenti dello Staff, cura: 1. Il coordinamento dei RUP preposti agli interventi del Programma straordinario nello svolgimento delle attività di affidamento di lavori, servizi e forniture, progettazione, ed esecuzione delle opere; 2. Le attività relative alle direzioni lavori ed ai rapporti con gli affidatari; 3. Attraverso l'Unità Speciale Gare e Contratti, tutte le attività di natura giuridica ed amministrativa relative agli interventi previsti dal Programma straordinario; 4. I rapporti con le società convenzionate per tutte le attività connesse; 5. L'alimentazione della piattaforma PBM ai fini dell'invio dei dati alla BDAP. Il modello organizzativo dello Staff è quanto previsto nel decreto n. 1085 del 15 ottobre 2020 - con particolare riferimento all'Unità speciale Gare e Contratti e compresa l'articolazione nell' AREA OPERE CIVILI e AREA OPERE MARITTIME - con la seguente integrazione: AREA OPERE FERROVIARIE Cura: 1. Le attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali di competenza dello Staff Programma Straordinario; 2. Lo sviluppo degli interventi a favore del settore ferroviario e dell'intermodalità di competenza dello Staff Programma Straordinario. Per quanto di competenza dello Staff Programma Straordinario, supporta RFI, sulla base di appositi atti convenzionali, per le attività di progettazione ed esecuzione inerenti alle infrastrutture ferroviarie portuali e alle esigenze di intervento anche con riguardo a quanto previsto in suddetti atti relativamente ai controlli ed alle manutenzioni dell'armamento ferroviario portuale. Per lo svolgimento di tutte le funzioni sopra descritte, lo Staff si avvale anche del personale qualificato della Direzione Tecnica, in accordo col Direttore.

Denominazione	**DIREZIONI**
Articolazione	1. ***Governance* Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate** 2. **Pianificazione e Sviluppo** 3. **Tecnica e Ambiente** 4. **Bilancio, Finanza e Controllo** 5. **Personale, Organizzazione e Affari Generali** 6. **Ufficio Territoriale di Genova** 7. **Ufficio Territoriale di Savona**

Denominazione	**DIREZIONE *GOVERNANCE* DEMANIALE, PIANI D'IMPRESA E SOCIETÀ PARTECIPATE**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria di Direzione** **2. Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi** **3. Servizio Attività Economiche**
Funzioni	Cura: 1. La gestione delle attività soggette ad autorizzazione e le concessioni di durata superiore ai quattro anni relativamente agli scali di Genova e Savona e supporta le scelte strategiche degli assetti concessori degli scali; 2. La gestione delle attività attinenti alle autorizzazioni allo svolgimento delle operazioni portuali (art. 16 legge 84/94) per gli scali di Genova-Prà e, con riferimento agli scali di Savona-Vado, limitatamente a quelle di durata superiore ai quattro anni; 3. I rapporti con gli Uffici locali e centrali e con le Autorità di Settore (come AGCM, ART e altre) per la gestione delle attività di competenza; 4. La definizione dei modelli atti alla definizione dei rapporti contrattuali e dei piani di impresa dei concessionari, il relativo aggiornamento e la verifica in merito alla corretta attuazione di quanto ivi contenuto; 5. Fatto salvo quanto previsto al precedente punto 2, l'istruttoria delle autorizzazioni e delle concessioni di durata superiore ai quattro anni, in particolare per l'adozione degli atti di rilascio, modifica, sospensione, revoca, decadenza e, in genere, la complessiva gestione delle autorizzazioni e delle concessioni vigenti, nonché la determinazione, l'applicazione, la fatturazione dei canoni ed escussioni; 6. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale – a cura dei concessionari o dell'Ente stesso – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Genova-Prà; 7. La valutazione della coerenza dei Piani di impresa presentati sotto il profilo della sostenibilità economica e finanziaria, in rapporto agli scenari di sviluppo dell'attività degli scali, nonché ai piani e indirizzi dell'AdSP; 8. La verifica degli adempimenti previsti dai contratti di concessione di durata superiore ai quattro anni, con particolare riferimento alla realizzazione degli investimenti programmati; 9. L'elaborazione delle relazioni circa il rispetto dei programmi di attività da parte delle imprese portuali; 10. L'elaborazione delle proposte agli Organi dell'Ente circa i provvedimenti da assumere in caso di mancato rispetto dei Piani di impresa; 11. L'elaborazione di proposte in materia di indirizzo e gestione delle società partecipate, supportando il Presidente e il Segretario Generale nella gestione dei rapporti con le stesse e partecipando alle relative assemblee; 12. La ricognizione periodica delle società partecipate, con lo svolgimento delle verifiche previste dalle vigenti normative; 13. La gestione delle aree adibite all'Autoporto e dei connessi programmi di sviluppo; 14. La tenuta del registro *ex* articolo 68 del Cod. Nav. per gli scali di Genova-Prà; 15. Le istruttorie relative all'art. 16 della L. 84/1994 nel rispetto di quanto disposto al precedente punto 2; 16. La gestione, aggiornamento ed invio al competente Ministero dei registri obbligatori contenenti i dati di tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni portuali e del lavoro portuale per gli scali di Genova-Prà (artt. 16 e 17 della L. 84/94); 17. I procedimenti amministrativi inerenti alle autorizzazioni ad operare in ambito portuale nel settore della cantieristica navale ed ai sensi dell'art. 68 Cod. Nav.

	Si avvale del contributo delle strutture degli Uffici Territoriali per l'espletamento delle funzioni di competenza e per pareri/verifiche tecniche e, eventualmente, planimetriche sulle concessioni pluriennali, o per verifiche manutentive o gestionali. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE**
Funzioni	Supporta la Direzione per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria del Direttore. Supporta gli Uffici della Direzione per lo svolgimento di attività di protocollazione, archiviazione nonché di ricerca e rielaborazione dati.

Denominazione	**SERVIZIO CONCESSIONI PLURIENNALI E CONFERENZE DEI SERVIZI**
Articolazione	**1. Ufficio Atti Formali – Settore Commerciale** **2. Ufficio Atti Formali – Settore Industriale e Navalmeccanico** **3. Ufficio Conferenze dei Servizi**
Funzioni	Cura: 1. I rapporti con gli Uffici locali e centrali e con le Autorità di Settore (come AGCM, ART e altre) per la gestione delle attività di competenza; 2. La definizione dei modelli atti alla definizione dei rapporti contrattuali dei concessionari, il relativo aggiornamento e la verifica in merito alla corretta attuazione di quanto ivi contenuto; 3. L'istruttoria relativa alle concessioni di durata superiore ai quattro anni relativamente agli scali di Genova e Savona, in particolare per l'adozione degli atti di rilascio, modifica, sospensione, revoca, decadenza e, in genere, la complessiva gestione delle concessioni vigenti; 4. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale – a cura dei concessionari o dell'Ente stesso – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Genova-Prà. Svolge i compiti di Ufficiale rogante per la stipula degli atti di competenza e coordina la gestione e l'archivio degli atti formali.

Denominazione	**UFFICIO ATTI FORMALI – SETTORE COMMERCIALE**
Funzioni	Con riferimento alle concessioni rilasciate ai sensi dell'art. 18 legge 84/1994 o connesse all'operatività portuale, alle concessioni rilasciate con scopi commerciali nonché, in genere, alle concessioni che non rientrano nell'ambito di competenza dell'Ufficio Atti formali – Industriale e Navalmeccanico, cura: 1. La verifica e l'aggiornamento dei modelli per la definizione dei rapporti contrattuali, in coordinamento con l'Ufficio Atti formali – Industriale e Navalmeccanico; 2. L'istruttoria delle concessioni di durata superiore a quattro anni, in particolare per l'adozione degli atti (compresi i procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.) relativi al rilascio, alla decadenza e alla revoca; 3. Le attività necessarie alla stipula degli atti; 4. La verifica degli adempimenti previsti dai contratti di concessione di durata superiore ai quattro anni; 5. L'istruttoria di successiva gestione delle concessioni vigenti, in termini di autorizzazioni o provvedimenti suppletivi, autorizzazioni ex art. 45-bis, subingressi, sospensioni temporanee, revoche, nulla osta; 6. La gestione delle istruttorie relative a carenze manutentive o gestionali, anche al fine delle opportune comunicazioni all'Ufficio Analisi Economiche per l'eventuale procedimento di escussione; 7. La gestione della ricezione e della verifica demaniale degli elaborati SID, in collaborazione con lo Staff; 8. La gestione dell'archivio degli atti formali di competenza; 9. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni / innovazioni abusive e delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale; la determinazione dei relativi indennizzi e il controllo della loro corresponsione; 10. La gestione delle segnalazioni alla Direzione Tecnica e Ambiente della cessata concessione di beni immobili; 11. La gestione delle segnalazioni agli Uffici Territoriali circa le incombenze inerenti all'eventuale incameramento dei beni in prossimità della scadenza delle concessioni pluriennali. *AREA ATTI FORMALI SAVONA* Cura le attività di competenza del Servizio con riferimento alle concessioni pluriennali di Savona-Vado fornendo, altresì, supporto all'Ufficio Analisi Economiche per gli aspetti di competenza.

Denominazione	**UFFICIO ATTI FORMALI – SETTORE INDUSTRIALE E NAVALMECCANICO**
Funzioni	Con riferimento alle concessioni rilasciate negli scali di Genova-Prà nell'ambito della cantieristica navale, anche esterne al relativo Distretto, nonché alle concessioni rilasciate a fini industriali, ivi comprese quelle svolte in regime di autonomia funzionale *ex* art. 19 Legge 84/1994, cura: 1. La verifica e l'aggiornamento dei modelli per la definizione dei rapporti contrattuali, in coordinamento con gli altri Uffici Atti formali; 2. L'istruttoria delle concessioni di durata superiore a quattro anni, in particolare per l'adozione degli atti (compresi i procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.) relativi al rilascio, alla decadenza e alla revoca; 3. Le attività necessarie alla stipula degli atti; 4. La verifica degli adempimenti previsti dai contratti di concessione di durata superiore ai quattro anni; 5. L'istruttoria di successiva gestione delle concessioni vigenti, in termini di autorizzazioni o provvedimenti suppletivi, autorizzazioni ex art. 45-bis, subingressi, sospensioni temporanee, revoche, nulla osta; 6. La gestione delle istruttorie relative a carenze manutentive o gestionali, anche al fine delle opportune comunicazioni all'Ufficio Analisi Economiche per l'eventuale procedimento di escussione; 7. La gestione della ricezione e della verifica demaniale degli elaborati SID; 8. La gestione dell'archivio degli atti formali di competenza; 9. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni / innovazioni abusive e delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale; la determinazione dei relativi indennizzi e il controllo della loro corresponsione; 10. La gestione delle segnalazioni alla Direzione Tecnica e Ambiente della cessata concessione di beni immobili; 11. La gestione delle segnalazioni agli Uffici Territoriali circa le incombenze inerenti all'eventuale incameramento dei beni in prossimità della scadenza delle concessioni pluriennali.

Denominazione	**UFFICIO CONFERENZE DEI SERVIZI**
Funzioni	Cura 1. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi – da realizzarsi a cura dell'Ente stesso in ambito portuale – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Genova-Prà; 2. L'attività relativa alle Conferenze dei Servizi indette da altre Amministrazioni Locali e Nazionali, per le procedure a valenza locale relative agli impianti energetici per gli scali di Genova-Prà; 3. La gestione, per i bacini di Genova, delle procedure relative alle istanze di parte per lavori/attività amministrative per i progetti presentati dagli Enti Locali; 4. Le comunicazioni agli Uffici Atti Formali e all'Ufficio Analisi Economiche e all'Ufficio Territoriale di Genova in merito all'approvazione degli interventi di cui sopra ai fini degli eventuali adempimenti di competenza. 5. Le verifiche tecniche degli elaborati SID e la relativa archiviazione, a supporto delle attività degli Uffici Atti formali. 6. La consistenza delle concessioni e all'inquadramento cartografico e planimetrico delle stesse, anche ai fini della determinazione del canone concessorio, a supporto degli uffici della Direzione. Collabora alla verifica del rispetto degli obblighi concessori, a supporto degli uffici della Direzione, con particolare riferimento agli interventi previsti a carico del concessionario. *AREA INTERVENTI DEI PRIVATI* Cura i procedimenti di approvazione dei progetti di interventi – da realizzarsi a cura dei concessionari in ambito portuale – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Genova-Prà, provvedendo alle comunicazioni di cui al precedente punto 4). Il personale dell'Ufficio, ove delegato, partecipa alle sedute delle relative Conferenze dei Servizi.

Denominazione	**SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE**
Articolazione	**1. Ufficio Analisi Economiche** **2. Ufficio Attività d'Impresa** **3. Ufficio Società Partecipate**
Funzioni	Cura: 1. Gli aspetti economico finanziari connessi alla gestione delle concessioni di durata superiore ai 4 anni, e la verifica e il rispetto dei piani di impresa presentati ai fini del rilascio /proroga dei relativi titoli con riferimento agli scali di Genova e Savona; 2. L'analisi e la verifica della sostenibilità economico finanziaria dei piani di impresa e del loro periodo di sviluppo in relazione ai traffici, agli investimenti e all'occupazione ivi previsti; 3. L'elaborazione delle linee guida (modelli) per la presentazione dei piani di impresa da parte degli operatori portuali dei porti di Genova e Savona; 4. La raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati forniti dai concessionari *ex* art. 18 ai fini dell'attività di monitoraggio e di reportistica connessa al l'andamento dei piani d'impresa; 5. La gestione delle istruttorie connesse alle autorizzazioni *ex* art. 16 legge 84/94 per gli scali di Genova-Prà e, con riferimento agli scali di Savona-Vado, limitatamente a quelle di durata superiore ai quattro anni, nonché i relativi adempimenti; 6. La verifiche relative alle autorizzazioni di competenza predisponendo le opportune relazioni; 7. La tenuta dei registro art. 68 Cod. Nav. del Porto di Genova, nonché i relativi adempimenti; 8. La definizione, l'applicazione e la fatturazione dei canoni concessori e autoritativi di competenza della Direzione, provvedendo alla relativa fatturazione e al controllo delle partite a residuo e ai flussi finanziari correlati alle fasi di riscossione; 9. L'implementazione, la gestione e la conservazione degli strumenti informatici atti alla definizione e all'applicazione dei canoni concessori e autoritativi; 10. La ricognizione e la revisione delle Società Partecipate, con lo svolgimento delle verifiche e l'elaborazione della documentazione previste dalle vigenti normative; 11. L'elaborazione di proposte e direttive in materia di indirizzo e gestione delle società partecipate, da sottoporre al Direttore, 12. La conduzione delle attività connesse alla gestione e allo sviluppo delle aree adibite a sosta e parcamento dei mezzi commerciali (c.d. Autoporto) operanti con il porto di Genova, svolta sotto il diretto coordinamento del Dirigente.

Denominazione	**UFFICIO ANALISI ECONOMICHE**
Funzioni	Cura: 1. Le valutazioni economico-finanziarie relative ai piani di impresa e ai programmi di attività presentati ai fini di rilascio e/o proroghe delle concessioni di durata superiore a quattro anni con riferimento agli scali Genova e Savona; 2. La gestione delle istruttorie per la determinazione e l'applicazione dei canoni concessori lungo tutta la vicenda concessoria, coordinandosi con gli Uffici Atti Formali e in raccordo con i competenti Uffici della Direzione Tecnica e degli Uffici Territoriali; 3. La verifica del rispetto degli adempimenti relativi ai piani di impresa e dei programmi di attività delle imprese portuali tramite periodica attività di monitoraggio, nonché dei soggetti titolari di concessione ex art. 36 cod. nav., la raccolta dei dati presso i concessionari e l'elaborazione analitica e descrittiva delle relazioni di monitoraggio, segnalando gli eventuali inadempimenti riscontrati; 4. La verifica dell'andamento annuale della gestione dei titolari di concessione *ex* art. 18 legge 84/94 tramite analisi e verifiche tecniche dei Bilanci d'Esercizio; 5. L'elaborazione di modelli e proposte per la definizione dei piani d'impresa e, in generale, per gli aspetti economici dei rapporti concessori; 6. I profili economici connessi ai procedimenti di interruzione anticipata dei rapporti concessori di competenza della Direzione; 7. L'elaborazione e la verifica del rispetto dei piani di rientro concordati con gli operatori portuali di competenza della Direzione, in raccordo con il Servizio Ragioneria, provvedendo a segnalarne le eventuali criticità. *AREA AUTOPORTO* Cura: La conduzione di tutte le attività connesse alla gestione delle aree adibite all'Autoporto, ivi comprese il rapporto con l'utenza e con le Associazioni di Categoria, la gestione dei rapporti contrattuali attivi e passivi, i relativi aspetti economico- amministrativi e la gestione dei connessi programmi di sviluppo. *AREA FATTURAZIONI* Cura: 1. La fatturazione di tutti i canoni concessori e autoritativi di competenza della Direzione; 2. La conservazione delle garanzie fideiussorie, verificandone la capienza anche ai fini degli eventuali procedimenti di escussione, in coordinamento con gli Uffici Atti Formali; 3. Il monitoraggio della formazione delle partite residue e il loro andamento temporale, coordinandosi con gli Uffici Atti Formali nonché in raccordo con il Servizio Ragioneria.

Denominazione	**UFFICIO ATTIVITÀ D'IMPRESA**
Funzioni	Cura: 1. La gestione delle attività attinenti alle autorizzazioni allo svolgimento delle operazioni portuali (art. 16 legge 84/94) per gli scali di Genova-Prà e, con riferimento agli scali di Savona-Vado, limitatamente a quelle di durata superiore ai quattro anni, ivi comprese la determinazione dei relativi canoni; 2. La verifica dell'osservanza delle norme previste per l'attività di personale/aziende non italiani, coordinandosi con gli Enti competenti in materia; 3. L'elaborazione delle normative che regolamentano la cantieristica navale del Porto di Genova nonché quelle relative allo svolgimento delle attività commerciali in ambito portuale; 4. L'istruttoria delle istanze di rinnovo e/o di rilascio delle autorizzazioni per le suddette attività (iscrizione nel registro *ex* art. 68 cod. nav., licenze di impresa e autorizzazioni provvisorie); 5. L'acquisizione dei dati utili alla compilazione dei registri da tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni e dei servizi portuali (art. 16 L. 84/94), e del lavoro portuale (art. 17 L. 84/94). Tali dati riguardano in particolare: - composizione societaria; - organico dipendenti; - programma operativo; - capacità finanziaria (verifiche sui bilanci); - numero e tipo dei mezzi meccanici in dotazione; - tariffe praticate per segmenti merceologici e per singoli servizi. 6. L'aggiornamento costante dei registri suddetti inviandone annualmente copia al competente Ministero; 7. La tenuta del Registro dei Consulenti Chimici del Porto ed i relativi adempimenti di verifica; 8. La raccolta e la pubblicazione, con apposito decreto, delle tariffe praticate agli utenti portuali.

Denominazione	**UFFICIO SOCIETÀ PARTECIPATE**
Funzioni	Cura: 1. La ricognizione e la revisione delle società partecipate, con lo svolgimento delle verifiche previste dalle normative vigenti, nonché la predisposizione delle relazioni e degli atti di cui alla normativa applicabile; 2. L'attuazione di quanto contenuto nei documenti adottati dall'Ente in materia di società partecipate; 3. L'individuazione di proposte e direttive in materia di indirizzo e gestione delle società partecipate. Assicura il supporto all'Ufficio Analisi Economiche per le attività di verifica del rispetto degli adempimenti relativi ai piani di impresa e dei programmi di attività delle imprese portuali, nonché dell'andamento annuale della gestione dei titolari di concessione ex art. 18 L. 84/94.

Denominazione	**DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria di Direzione** **2. Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale** **3. Servizio Processi Portuali, Innovazione e *Security***
Funzioni	Cura: 1. L'analisi e l'organizzazione dei processi portuali anche ai fini della loro innovazione ed evoluzione; 2. L'elaborazione e la proposta, sulla base di studi ed analisi di settore, delle linee guida di sviluppo dell'AdSP; 3. La redazione della Relazione annuale ex art. 9, comma 5, lett. e) della L. 84/1994; 4. La formulazione di proposte in merito alla disciplina ed all'organizzazione del lavoro portuale e per la regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo, sentito l'Ufficio Territoriale di Savona; 5. L'elaborazione dei modelli di svolgimento dell'attività di *security* nelgli scali di Genova-Prà mediante redazione delle valutazioni di *security* (PFSA) di ciascun terminal e della più generale valutazione di *security* dello scalo (PSA), giusti il REG (CE) 725/2004 e il D. Lgs. 203/2007; 6. I rapporti con le Amministrazioni coinvolte nel processo di *maritime & port security* facenti parte della Conferenza per la sicurezza del porto e/o nei processi di Ordine e Sicurezza Pubblica, nonché di salvaguardia dei confini; 7. L'elaborazione del Piano Regolatore di Sistema Portuale ex art. 10 della L. 84/1994 e s.m.i. e delle relative varianti, a supporto del Segretario Generale; 8. L'elaborazione della proposta del Piano Operativo Triennale; 9. I rapporti con istituzioni e organi comunitari preposti alla definizione delle politiche in materia portuale e dei trasporti, sulla base degli indirizzi del Presidente e del Segretario Generale, nonché le attività relative ai programmi di finanziamento per i progetti europei; 10. L'analisi e l'elaborazione di proposte di miglioria e fluidificazione dei flussi portuali e del sistema portuale con particolare riferimento al *Port Community System* e ai rischi di congestionamento; 11. La definizione del ruolo generale e sistemico dell'Ente in materia di sicurezza dei compendi portuali. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE**
Funzioni	Supporta il Direttore e i dirigenti dei Servizi della Direzione nel coordinamento e raccordo fra i Servizi stessi relativamente a: 1. Le attività relative alle politiche e ai programmi di finanziamento dell'Unione Europea ed ai connessi rapporti con le istituzioni europee; 2. I processi e le attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia; 3. Le attività relative allo sviluppo del *Port Community System*; 4. Le attività in materia di fluidificazione del ciclo dei controlli doganali. Assicura le attività di segreteria del Direttore.

Denominazione	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE E LAVORO PORTUALE**
Articolazione	**1. Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale** **2. Ufficio PRSP** **3. Ufficio Politiche UE e Logistica** **4. Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato**
Funzioni	Cura: 1. In sinergia con il Servizio Processi Portuali e *Security*, la promozione di iniziative di cooperazione internazionale con soggetti pubblici e privati e partenariati e la partecipazione a progetti e programmi di finanziamento per i progetti europei, fermo restando le iniziative in campo ambientale promosse dal Servizio Ambiente e Impianti; 2. Le procedure urbanistiche, quali gli accordi di pianificazione, propedeutiche alla realizzazione dei progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale ovvero alla destinazione urbanistica delle aree demaniali; 3. L'istruttoria per l'applicazione dell'art. 17 della legge 84/1994, verificandone, per gli scali di Genova-Prà, l'attuazione; 4. La raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati statistici relativi al traffico movimentato, nonché alla variabile occupazionale all'interno dell'area portuale; 5. L'organizzazione e l'elaborazione di modelli di *governance* e remunerazione dell'ultimo miglio portuale, sia sul versante stradale sia ferroviario, avuto anche riguardo ai contenuti della componente logistica della Zona Logistica Semplificata (ZLS), della logistica integrata e delle Autostrade del mare, sentito l'Ufficio Territoriale di Savona per quanto riguarda la ZLS di competenza; 6. Lo svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione di quanto disposto al punto 5; 7. L'istruttoria per la redazione del PRSP, a supporto del Segretario Generale; 8. Gli studi e le ricerche nel settore dell'economia marittima; 9. La formulazione di pareri di competenza dell'AdSP in materia di Servizi tecnico-nautici nei procedimenti coordinati dall'Autorità Marittima; 10. L'elaborazione del Piano Operativo Triennale e della Relazione annuale, valorizzando i contributi delle strutture competenti per gli specifici argomenti; 11. Le istruttorie relative allo sviluppo degli interventi a favore del settore ferroviario e dell'intermodalità, in raccordo con la Direzione Tecnica e Ambiente e con lo Staff Programma Straordinario; 12. L'elaborazione del Piano Organico Porto di cui alla legge 84/94.

Denominazione	**UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E LAVORO PORTUALE**
Funzioni	Cura: 1. Lo sviluppo dei piani di logistica integrata e delle Autostrade del Mare, elaborando documenti di analisi circa la rete delle infrastrutture terrestri al servizio del sistema (autostrade, ferrovie, interporti, basi logistiche); 2. La formulazione di analisi strategiche e di proposte al fine di rafforzare la presenza degli scali sul mercato di riferimento; 3. Gli studi e le ricerche nel settore dell'economia dei trasporti (indagini di mercato, analisi macroeconomiche), proponendo le conseguenti iniziative, anche nei rapporti con le istituzioni comunitarie ed internazionali coinvolte; 4. La regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo e le relative autorizzazioni; 5. Le istruttorie concernenti il lavoro portuale; 6. La raccolta e la verifica dei dati relativi agli avviamenti del lavoro portuale temporaneo per gli scali di Genova-Prà; 7. La predisposizione delle opportune analisi economiche e di mercato finalizzate all'elaborazione del PRSP e delle varianti; 8. L'analisi dello sviluppo dei traffici anche in relazione agli effetti sull'occupazione diretta ed indiretta in ambito portuale; 9. L'istruttoria relativa all'elaborazione del Piano Operativo Triennale e della Relazione annuale.

Denominazione	**UFFICIO PRSP**
Funzioni	Cura: 1. L'elaborazione del PRSP per quanto attiene i profili urbanistico-territoriali del sistema; 2. Le fasi di attuazione tecnico-urbanistica del PRSP per gli scali di Genova-Prà, coordinando l'elaborazione degli strumenti attuativi richiesti (SAU, Accordi di Programma, di Pianificazione etc.), svolgendo l'istruttoria degli stessi; 3. La valutazione di coerenza e conformità agli strumenti urbanistici vigenti delle istanze demaniali e degli interventi da realizzarsi in porto. *AREA PROFILI AMBIENTALI E TERRITORIALI* Cura: 1. L'elaborazione delle componenti tecnico-urbanistiche connesse agli aspetti ambientali relativi al PRSP, agli strumenti urbanistici attuativi e a progetti specifici (VIA – VAS) per gli scali di Genova-Prà; 2. L'istruttoria ed elaborazione documentale inerente eventuali varianti e adeguamento tecnico-funzionali resisi necessari e ogni altra procedura attinente profili urbanistico-territoriali.

Denominazione	**UFFICIO POLITICHE UE E LOGISTICA**
Funzioni	Cura: 1. I rapporti con le istituzioni europee, partecipando ad organi associativi e gruppi di lavoro sui temi di politica portuale e dei trasporti; 2. La trasmissione alle strutture competenti dell'Ente degli orientamenti e delle decisioni assunte in sede comunitaria, coordinando i contributi elaborati dalle diverse strutture interne; 3. La ricerca e la selezione di programmi di finanziamento europeo di interesse portuale, sotto i profili infrastrutturali, di servizi, tecnologici ed organizzativi; 4. La gestione della proposta progettuale per l'accesso ai fondi UE in termini di obiettivi, contenuti ed azioni e cronoprogrammi di spesa nonché la costituzione dei partenariati e l'organizzazione degli stessi; 5. La formulazione dei pareri obbligatori di competenza dell'AdSP in materia di Servizi tecnico-nautici nei procedimenti coordinati dall'Autorità Marittima, sentiti gli Uffici Territoriali, fornendo supporto, laddove richiesto, nelle istruttorie per l'affidamento dei Servizi di interesse generale; 6. L'organizzazione e l'elaborazione di modelli di *governance* e remunerazione dell'ultimo miglio portuale, sia sul versante stradale sia ferroviario; 7. Gli adempimenti connessi all'operatività della Zona Logistica Semplificata, ivi comprese le proposte di organizzazione amministrativa della stessa, nonché agli interventi in materia di logistica integrata e Autostrade del mare. Partecipa: 1. All'analisi dei processi logistici, anche al fine dell'elaborazione del PRSP, coordinandosi con i competenti uffici dell'Ente; 2. Alle relazioni con le Amministrazioni pubbliche e con i rappresentanti delle imprese del *cluster* marittimo-portuale per le attività di competenza; 3. Alle istruttorie per la redazione dei rapporti convenzionali sui temi del *Port Community System* e i relativi raccordi con i sistemi nazionali (PLN).

Denominazione	**UFFICIO RILEVAZIONE ANDAMENTI DI MERCATO**
Funzioni	Cura: 1. La raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati statistici relativi al traffico movimentato negli scali di competenza dell'AdSP e negli altri principali porti europei, nonché alla variabile occupazionale all'interno dell'area portuale; 2. La predisposizione di specifici *report* di sintesi a cadenza mensile e la pubblicazione, anche su supporti informatici, dell'annuario dei traffici; 3. Le analisi relative al più generale andamento dell'economia e del commercio internazionale con particolare riferimento alle ricadute sul sistema portuale.

Denominazione	**SERVIZIO PROCESSI PORTUALI, INNOVAZIONE E *SECURITY***
Articolazione	**1. Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici** **2. Ufficio *Security* – Genova** **3. Ufficio Anagrafe Portuale - Genova**
Funzioni	Cura: 1. L'elaborazione di studi e proposte e l'attuazione di interventi finalizzati ad assicurare la competitività del sistema organizzativo portuale; 2. La regolamentazione dell'accesso in porto per persone ed autovetture, compresa l'istruttoria per l'accertamento delle autorizzazioni per gli scali di Genova-Prà; 3. Lo sviluppo degli interventi di *Port Community System*; 4. Le relazioni con le diverse componenti della comunità portuale nell'ambito dei principali servizi erogati in porto, con particolare riferimento alle esigenze di mobilità e logistica; 5. Verifica ed eventuale allineamento dei piani di sicurezza dei terminal con il piano di sicurezza portuale; 6. L'integrazione dei flussi informativi relativi alla mobilità portuale, assicurando il coordinamento e l'interoperatività con gli altri sistemi istituzionali presenti in porto; 7. La definizione e l'organizzazione coordinata delle funzioni dell'Ente in materia di sicurezza dei compendi portuali, con il contributo delle altre strutture in ordine a settori di specifica competenza nonché dell'Agente di Sicurezza per gli scali di Genova-Prà; 8. L'analisi e l'elaborazione di proposte relative alla logistica stradale e ferroviaria degli scali portuali, anche in relazione alle fluidificazione dei traffici e dei flussi di accesso, in coordinamento con il Servizio Ambiente Impianti e Manutenzioni al fine di consentire a quest'ultimo l'attuazione degli interventi tecnici necessari; 9. L'Anagrafe Portuale per quanto concerne gli scali di Genova-Prà. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Supporta la Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali fornendo su richiesta studi e dati di contesto necessari alle attività dell'ufficio del *Mobility Manager*. Partecipa all'elaborazione della pianificazione e la gestione dello sviluppo della rete telematica portuale.

Denominazione	**UFFICIO SISTEMI PORTUALI E PROCESSI LOGISTICI**
Funzioni	Cura: 1. L'organizzazione e la pianificazione dello sviluppo del *Port Community System* (PCS) - anche nel quadro della Piattaforma Logistica Nazionale (PLN); 2. L'istruttoria degli interventi per assicurare l'integrazione con i flussi informativi di competenza di altri enti, istituzioni e associazioni rappresentative degli operatori presenti in ambito portuale, compreso il raccordo con gli analoghi interventi sviluppati a livello nazionale ed internazionale; 3. Le linee di indirizzo dell'anagrafica portuale da assumere all'interno del PCS e in connessione con i sistemi a livello nazionale; 4. L'organizzazione degli accessi (incluse le aree *buffer* e connessioni tecnologiche) e dei varchi portuali con riferimento ai progetti di *gate automation*; 5. Le istruttorie relative ai processi e alle attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia; 6. Il supporto alla definizione di modelli organizzativi ed operativi per le procedure e processi nell'ambito delle ZLS. Partecipa: 1. Alle relazioni con le Amministrazioni pubbliche e con i rappresentanti delle imprese del *cluster* marittimo-portuale per la programmazione e l'attuazione dei progetti di interesse comune.

Denominazione	**UFFICIO *SECURITY* – GENOVA**
Funzioni	In relazione algli scali di Genova-Prà, nell'ambito del personale dell'Ufficio è individuato l'Agente di Sicurezza del Porto, ai sensi delle normative vigenti. L'Agente di Sicurezza cura: 1. Le relazioni conseguenti alla propria funzione, compresi gli ambiti relazionali per il coordinamento del PFSOs dei terminal dello scalo; 2. La redazione e l'aggiornamento delle valutazioni di sicurezza delle *Port Facilities*; 3. Le relazioni con l'Autorità Marittima per le questioni attinenti alla sicurezza portuale e con le altre Amministrazioni competenti, ivi compresi i processi correlati alla Difesa Civile di cui è membro designato in seno alla Prefettura di Genova; 4. La redazione della valutazione dei rischi; 5. Le relazioni con le Forze di Polizia e con le altre Amministrazioni dello Stato correlate al processo di *security* portuale; 6. L'attività di formazione prevista per i soggetti che esercitano le funzioni in materia di sicurezza; 7. Per quanto rileva ai fini di *security*, il coordinamento delle attività del personale di vigilanza fissa ed ispettiva in servizio presso i varchi ed in attività di controllo. Partecipa alle esercitazioni previste dai PFSP e collabora in occasione delle esercitazioni complesse previste dal PSP, coordinandosi con i membri della Conferenza e/o del Comitato per la sicurezza Portuale. L'Ufficio cura: 1. Relativamente alla viabilità portuale, la promozione di interventi atti a definire i procedimenti regolatori e di disciplina della mobilità (veicolare e pedonale) portuale, delle aree di sosta e di transito dai varchi portuali in coerenza con il Piano di Sicurezza Portuale; 2. L'attività di *patrolling* ai fini della mappatura dei processi portuali dal punto di vista della *security*, ivi comprese le rilevazioni propedeutiche all'aggiornamento della valutazione dei rischi; 3. Il supporto alle FF.OO. in occasione di sinistri/incidenti che possano prevedere richieste di filmati e/o altre indagini; 4. Il monitoraggio della corretta esecuzione delle attività svolte dagli Istituti di vigilanza, nonché le attività di analisi e sviluppo conseguenti ai connessi modelli per gli aspetti propri del contratto d'appalto della vigilanza ai varchi ed alle infrastrutture comuni; 5. La definizione dell'assetto organizzativo dei varchi generali del Porto e dei servizi di vigilanza ivi svolti, curando la definizione degli indirizzi da seguire nella gestione dell'anagrafica portuale; 6. L'individuazione e attuazione delle misure necessarie al rispetto delle normative nazionali e sovranazionali in tema di *port security;* 7. Il monitoraggio di quanto previsto dal Piano di Sicurezza portuale per quanto afferente i permessi di accesso in ambito portuale.

Denominazione	**UFFICIO ANAGRAFE PORTUALE - GENOVA**
Funzioni	Cura: 1. La gestione e l'aggiornamento dell'anagrafe portuale, in relazione all'ambito portuale di Genova; 2. I provvedimenti per regolamentare l'accesso al porto di persone e autovetture, con i conseguenti aspetti normativi e assicurativi; 3. Il rilascio dei permessi di accesso nel porto di Genova per persone e mezzi; 4. I procedimenti per l'individuazione di aziende e autisti dell'autotrasporto in possesso di titolo a registrarsi quali membri della comunità portuale; 5. L'acquisizione degli introiti relativi al rilascio permessi. Al personale dell'Ufficio Anagrafe Portuale possono essere attribuite le funzioni di *deputy* dell'Agente di Sicurezza in considerazione della rilevanza, ai fini dell'organizzazione di sicurezza del porto di Genova, del sistema dei controlli e degli accessi portuali.

Denominazione	**DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE**
Articolazione	**1. Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi** **2. Ufficio Elaborazioni Grafiche e Rilievi Topografici** **3. Settore Amministrativo** **4. Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni** **5. Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie**
Funzioni	Cura: 1. Lo sviluppo tecnico e tecnologico dell'Ente e del Porto, svolgendo azioni di studio e controllo al fine della valorizzazione e conservazione del complesso delle infrastrutture e dei beni portuali; 2. L'elaborazione della proposta di Programma Triennale delle Opere Pubbliche, ai sensi della normativa vigente sui contratti; 3. La progettazione e l'esecuzione dei lavori previsti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e negli atti di pianificazione approvati; 4. Lo svolgimento delle procedure di gara e affidamento della progettazione delle opere, l'esecuzione dei lavori e il monitoraggio degli interventi; 5. L'elaborazione dei piani e dei progetti di carattere ambientale e la corretta manutenzione dei beni e degli impianti demaniali gestiti direttamente dall'AdSP; 6. L'alimentazione della piattaforma PBM ai fini dell'invio dei dati alla BDAP; 7. I pareri o le valutazioni di competenza nell'ambito delle istruttorie curate dalle strutture demaniali a fini concessori e autorizzativi, o valutazioni su aree e beni in concessione, in tutti i casi necessitanti competenze tecniche. Esprime i pareri e le valutazioni di competenza nell'ambito delle istruttorie curate dalle strutture demaniali a fini concessori ed autorizzativi, o valutazioni su aree e beni in concessione, in tutti i casi necessitanti competenze tecniche (quali quelle strutturali-impiantistiche-estimative). Collabora allo svolgimento delle funzioni dello staff Programma Straordinario con il proprio personale qualificato. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF, OPERE SPECIALI E SEGRETERIA DI DIREZIONE/SERVIZI**
Funzioni	Supporta la Direzione: 1. Per la redazione del Programma Triennale delle Opere e il suo coordinamento; 2. Per la gestione delle attività di progettazione ed esecuzione di alcune opere di particolare rilevanza inserite nel Programma stesso; 3. Per la gestione e il coordinamento delle opere inserite all'interno di Accordi con altre amministrazioni; Fornisce il supporto alle funzioni della Direzione, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria del Direttore e dei Dirigenti.

Denominazione	**UFFICIO ELABORAZIONI GRAFICHE E RILIEVI TOPOGRAFICI**
Funzioni	Cura: 1. La gestione del centro disegni tecnici e le relative elaborazioni grafiche in CAD; 2. La gestione dell'archivio dei disegni tecnici (attuali e storici); 3. Il servizio di riproduzione (copie e scansioni) elaborati grafici nei vari formati (a supporto di tutti gli Uffici dell'Ente); 4. Con idonea strumentazione, i rilievi e aggiornamenti cartografici e batimetrici, i sopralluoghi, verifiche e rilievi dei beni demaniali con relativa restituzione carto-fotografica per un costante aggiornamento della Cartografia Generale dell'Ente, avvalendosi anche del Servizio Opere Marittime e Civili; 5. Le attività tecniche relative ai procedimenti concertativi. Supporta: 1. Relativamente alla parte grafica, tutte le attività di progettazione della Direzione Tecnica, collaborando alla redazione dei progetti con i relativi responsabili; 2. I responsabili di procedimento e agli altri uffici tecnici per gli aspetti tecnico-cartografici.

Denominazione	**SETTORE AMMINISTRATIVO**
Articolazione	**1. Ufficio Appalti Pubblici – Genova** **2. Ufficio Appalti Pubblici – Savona** **3. Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici**
Funzioni	Coordina le attività degli uffici Appalti Lavori Pubblici di Genova e di Savona e dell'Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici relativi ai progetti inseriti nel Programma Triennale delle Opere. Supporta le Direzioni, i Servizi e i RUP per la parte amministrativa e legale, ivi compresi gli atti transattivi e quelli di precontenzioso relativi ai progetti inseriti nel Programma Triennale delle Opere. Partecipa all'iter del Programma Triennale delle Opere (ivi compresa la gestione del sistema CUP per il tramite del CIPE). È seggio di gara monocratico per gli affidamenti degli appalti pubblici relativi ai progetti inseriti nel Programma Triennale delle Opere, nonché sottoscrizione dei relativi contratti. Supporta il Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie nell'ambito delle funzioni di ufficio Espropri.

Denominazione	**UFFICIO APPALTI PUBBLICI - GENOVA**
Funzioni	Cura: 1. Il conferimento degli incarichi tecnici/amministrativi propedeutici alle procedure di affidamento e di aggiudicazione; 2. L'espletamento delle procedure di affidamento dei lavori pubblici ivi compreso ogni altro contratto di servizi e forniture connesso e/o correlato, nonché le attività ad essi correlate, previa acquisizione e verifica, degli elementi tecnico-amministrativi rilevanti; 3. La redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio e ad altri sistemi di monitoraggio concernenti le gare, delle comunicazioni afferenti le procedure di affidamento e di aggiudicazione. Supporta i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di programmazione a quella contrattuale comprensiva di ulteriori atti modificativi e/o integrativi al contratto originario, fino alla chiusura amministrativa dei procedimenti. *AREA ALBO FORNITORI* Cura la selezione, la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori e Appaltatori dell'Ente.

Denominazione	**UFFICIO APPALTI PUBBLICI - SAVONA**
Funzioni	Cura: 1. Il conferimento degli incarichi tecnici/amministrativi propedeutici alle procedure di affidamento e di aggiudicazione; 2. L'espletamento delle procedure di affidamento dei lavori pubblici ivi compreso ogni altro contratto di servizi e forniture connesso e/o correlato, nonché le attività ad essi correlate, previa acquisizione e verifica, degli elementi tecnico-amministrativi rilevanti; 3. La redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio e ad altri sistemi di monitoraggio concernenti le gare delle comunicazioni afferenti le procedure di affidamento e di aggiudicazione. Supporta i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di programmazione a quella contrattuale comprensiva di ulteriori atti modificativi e/o integrativi al contratto originario, fino alla chiusura amministrativa dei procedimenti.

Denominazione	**UFFICIO AMMINISTRAZIONE LAVORI PUBBLICI**
Funzioni	Cura: 1. La gestione delle attività amministrative connesse specificamente con la fase esecutiva ovvero con la direzione lavori e il collaudo, ivi comprese le autorizzazioni amministrative al subappalto e gli accordi bonari in materia di lavori pubblici; 2. Le comunicazioni all'Osservatorio Regionale nelle fasi successive all'inizio dei lavori (esecuzione lavori, stati di avanzamento, collaudi, etc.), compreso il rilascio dei CEL; 3. L'istruttoria di pratiche relative a danni causati alle opere ed agli impianti portuali. Supporta i RUP nell'attività concernente gli atti di collaudo, certificati di regolare esecuzione e contabilità finali, nella gestione e liquidazione degli stati di avanzamento lavori e dei corrispondenti certificati di pagamento, delle fatture inserite nelle somme a disposizione e delle parcelle delle commissioni di collaudo.

Denominazione	**SERVIZIO AMBIENTE, IMPIANTI E MANUTENZIONI**
Articolazione	**1. Staff di Servizio** **2. Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali** **3. Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento – Genova** **4. Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova** **5. Ufficio Merci Pericolose - Genova**
Funzioni	Cura: 1. L'elaborazione del documento di pianificazione energetica ed ambientale dell'AdSP (PEAP) e del Piano di gestione dei rifiuti da nave portuali valorizzando le proposte dell'Ufficio Territoriale di Savona; 2. Le indagini di carattere ambientale, e le relative caratterizzazioni, anche ai fini delle operazioni di dragaggio; 3. Il monitoraggio e la rilevazione degli indicatori ambientali, in accordo con le politiche di public reporting e di sostenibilità ambientali dell'Autorità; 4. L'attuazione dei progetti di tutela dell'ambiente portuale ed il reperimento delle relative risorse anche tramite la elaborazione di progetti europei. L'attuazione dei progetti riguardanti gli scali di Savona-Vado avviene sentito l'Ufficio Territoriale di Savona; 5. La gestione dei contratti dei servizi di raccolta rifiuti e pulizia specchi acquei e dei contratti di manutenzione delle parti comuni del Porto per gli scali di Genova-Prà; 6. Il monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione, nonché degli edifici di proprietà / non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 7. La programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione sulle infrastrutture viarie e gli edifici di proprietà o non concessi per quanto concerne gli scali di Genova-Prà; 8. L'attività di progettazione, studio e gestione e manutenzione degli impianti tecnologici (elettrici, meccanici, idrici e termici), e relativo pronto intervento, per quanto concerne gli scali di Genova-Prà, compresa la manutenzione dei tracciati fonia e dati; 9. Il rilascio delle autorizzazioni, il controllo del flusso e del deposito nonché il monitoraggio delle merci pericolose, per quanto concerne gli scali di Genova-Prà. Partecipa: 1. Alla gestione delle emergenze viabilistiche incluse quelle per neve e vento per gli scali di Genova-Prà; 2. Alle attività promosse da altri organismi e istituzioni in merito ai rischi di incidente rilevante per le attività svolte in ambito demaniale, le merci pericolose e le attività riconducibili a queste, per quanto di competenza dell'Ente. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.

Denominazione	**STAFF DI SERVIZIO**
Funzioni	Fornisce il supporto al Servizio, per il raccordo di tutte le sue funzioni.

Denominazione	**UFFICIO AMBIENTE E PROCEDIMENTI AMBIENTALI**
Funzioni	Cura: 1. L'aggiornamento annuale del Piano per la Gestione dei rifiuti da nave, curandone anche gli aspetti tariffari anche per i rifiuti solidi urbani prodotti a terra; 2. La relazione annuale sull'andamento dei rifiuti in ambito portuale, analizzando anche le tendenze qualitative; 3. L'analisi dei fenomeni acustici in aree portuali, anche ai fini dei possibili interventi mitigatori, congiuntamente agli altri Enti preposti; 4. Lo smaltimento di rifiuti sia speciali sia pericolosi dalle aree non affidate in concessione; 5. La banca dati sulla presenza nelle aree portuali non in concessione di materiali contenenti amianto, predisponendo anche le necessarie comunicazioni annuali; 6. Le analisi ambientali per i comparti aria, acqua e suolo; 7. Lo sviluppo e la rendicontazione dei progetti in materia ambientale cofinanziati dall'Unione Europea; 8. La programmazione e la verifica dei servizi effettuati dai soggetti che gestiscono il ciclo rifiuti da terra, la pulizia ed il disinquinamento degli specchi acquei; 9. La manutenzione del verde pubblico in aree portuali e le attività connesse; 10. L'elaborazione, implementazione e aggiornamento del Piano Energetico Ambientale Portuale in relazione alle esigenze del sistema Porto; 11. L'aggiornamento delle banche dati sui consumi energetici, sia dei concessionari sia delle navi che transitano in Porto; 12. Le attività di studio su innovazioni tecnologiche e applicative delle energie rinnovabili; 13. Il censimento e la diagnostica energetica degli edifici non in concessione, in ambito portuale; 14. La progettazione e lo sviluppo di metodi di utilizzo delle energie rinnovabili. Partecipa a ESPO ed *Europhar* per quanto riguarda gli aspetti ambientali e collabora con lo Staff Comunicazione e *Marketing* per la predisposizione annuale del Bilancio di Sostenibilità dell'Ente.

Denominazione	**UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI E PRONTO INTERVENTO - GENOVA**
Funzioni	Cura: 1. La progettazione e manutenzione degli impianti (elettrici, meccanici, idrici e termici) non dati in concessione e ne coordina la realizzazione e manutenzione, compresi gli impianti di illuminazione pubblica; 2. Le attività di studio su innovazioni tecnologiche impiantistiche in area portuale; 3. L'aggiornamento dei tracciati dei sottoservizi delle utenze portuali, ivi compresi quelli relativi alle reti fonia e dati, curandone la relativa manutenzione; 4. La manutenzione degli impianti scanner per i controlli doganali sulle merci, nonché la manutenzione elettrica degli impianti dei Varchi portuali; 5. I rapporti con il servizio Marifari del Ministero della Difesa per la manutenzione e il pronto intervento sui segnalamenti marittimi, per gli scali di Genova-Prà; 6. Il pronto intervento, al fine di consentire che gli impianti e, più in generale, i beni portuali non dati in concessione - in conseguenza di guasti - riprendano rapidamente le normali condizioni operative e di sicurezza.

Denominazione	**UFFICIO INFRASTRUTTURE E EDIFICI, MANUTENZIONI E PRONTO INTERVENTO - GENOVA**
Funzioni	Cura: 1. Il monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 2. Il monitoraggio degli edifici di proprietà/non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 3. Relativamente ai beni concessi di cui ai punti 1 e 2, la segnalazione degli esiti delle attività a (secondo i propri ambiti di competenza): • Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate; • Ufficio Territoriale di Genova; 4. Relativamente ai beni concessi di cui ai punti 1 e 2, l'esecuzione della verifica periodica programmata – anche rispetto all'attuazione dei piani di attività dei concessionari - richiesta dalla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e dall'Ufficio Territoriale di Genova (secondo i propri ambiti di competenza), anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 5. Relativamente ai beni non concessi di cui ai punti 1 e 2, la programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione, attraverso il relativo appalto di manutenzione e pronto intervento; 6. Gli interventi tecnici finalizzati alla regolarità dei flussi di traffico connessi alle esigenze commerciali/industriali, coordinandosi con gli altri Uffici dell'Ente coinvolti, con Capitaneria e Comune; 7. Gli allestimenti e la manutenzione della segnaletica; 8. La gestione della rimozione di auto e semirimorchi coordinandosi con la Capitaneria di Porto, la Polizia di Frontiera ed i soggetti autorizzati alla rimozione. Partecipa alla gestione delle emergenze meteo in relazione alle contingenze portuali sulla viabilità, compresa la cura dei collegamenti con gli Enti (Prefettura, Capitaneria, Comune, Provincia) e i soggetti privati (Autostrade e Terminal). Supporta: 1. La Capitaneria di Porto e gli altri uffici dell'Ente per la regolamentazione e disciplina della mobilità portuale, delle aree di sosta, dei varchi portuali; 2. L'Ufficio Sedi di AdSP della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali in relazione agli immobili utilizzati da AdSP per scopi pubblici/istituzionali.

Denominazione	**UFFICIO MERCI PERICOLOSE - GENOVA**
Funzioni	Cura: 1. Il monitoraggio dei flussi e del deposito delle merci pericolose, rilasciando le autorizzazioni per la sosta dei *containers* contenenti sostanze pericolose previste per legge su richiesta dei concessionari o dei soggetti da autorizzare; 2. L'analisi dei progetti di aree per lo stoccaggio delle merci pericolose all'interno dei Terminal, coordinando anche le Conferenze dei Servizi, con gli Enti competenti, per le necessarie autorizzazioni; 3. Il rilascio di pareri e/o autorizzazioni previsti per legge su richiesta dei concessionari o dei soggetti da autorizzare, relativamente al transito, nell'ambito portuale, di trasporti eccezionali, all'esecuzione di lavori con fonti termiche, alle autorizzazioni di serbatoi mobili, alle operazioni di "fumigazione *containers*", al registro ex art. 68 per operazioni di bunkeraggio, comprese le relative fatturazioni. L'Ufficio si rapporta con la Direzione Pianificazione e Sviluppo – Servizio Processi Portuali, Innovazione e *Security* per ogni aspetto relativo alla gestione delle procedure/attività E-PORT.

Denominazione	**SERVIZIO OPERE MARITTIME, CIVILI E FERROVIARIE**
Articolazione	**1. Ufficio Opere Marittime e Civili – Genova** **2. Ufficio Opere Ferroviarie** **3. Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona**
Funzioni	Cura: 1. La progettazione, approvazione, esecuzione, sviluppo e manutenzione delle opere marittime portuali e delle operazioni di dragaggio, riempimento e colmate; 2. Le attività di progettazione, approvazione ed esecuzione inerenti le opere civili di nuova realizzazione da parte di AdSP; 3. Gli interventi di natura tecnica e operativa in ambito ferroviario; 4. Per gli scali di Savona-Vado, il monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione, nonché degli edifici di proprietà / non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 5. Per gli scali di Savona-Vado, la programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione sulle infrastrutture viarie pubbliche e sugli edifici di proprietà o non concessi; 6. Per gli scali di Savona-Vado, la programmazione, progettazione ed esecuzione, nonché relativa manutenzione e pronto intervento, relativamente agli impianti (elettrici, meccanici, idrici e termici non dati in concessione), compresa la manutenzione dei tracciati fonia e dati. Fornisce agli uffici demaniali le valutazione di congruità tecnica della progettazione ed esecuzione degli interventi edili e civili realizzati dai concessionari. Supporta RFI, sulla base di appositi atti convenzionali, per le attività di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Assume le funzioni di Ufficio Espropri, con il supporto qualificato dello Staff Legale, degli Uffici Territoriali e del Settore Amministrativo della Direzione Tecnica.

Denominazione	**UFFICIO OPERE MARITTIME E CIVILI – GENOVA**
Funzioni	Cura per gli scali di Genova: 1. Le attività di progettazione ed esecuzione delle opere marittime foranee ed interne di competenza; 2. Le attività di manutenzione e il pronto intervento sulle opere marittime; 3. Le attività di pianificazione ed esecuzione dei dragaggi dei fondali di interesse portuale, compresi quelli utili alla navigazione del naviglio diportistico; 4. Le attività di progettazione ed esecuzione delle opere civili di nuova realizzazione da parte di AdSP; 5. Le attività di analisi delle esigenze infrastrutturali, formulando le proposte per l'inserimento in programmazione. Fornisce agli uffici demaniali le valutazione di congruità tecnica della progettazione ed esecuzione degli interventi edili e civili realizzati dai concessionari.

Denominazione	**UFFICIO OPERE FERROVIARIE**
Funzioni	Cura: 1. Le attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali di competenza; 2. La manutenzione e il pronto intervento sull'armamento ferroviario portuale; 3. I rapporti con le imprese che gestiscono il servizio ferroviario e di manovra; 4. L'analisi delle esigenze di sviluppo e di intervento relative agli impianti ferroviari portuali di competenza. Per quanto di competenza, supporta RFI, sulla base di appositi atti convenzionali, per le attività di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali e le esigenze di intervento, anche con riguardo a quanto previsto in suddetti atti relativamente ai controlli ed alle manutenzioni dell'armamento ferroviario portuale.

Denominazione	**UFFICIO OPERE, IMPIANTI E MANUTENZIONI MARITTIME E CIVILI – SAVONA**
Funzioni	Cura per gli scali di Savona: 1. Le attività di progettazione ed esecuzione delle opere marittime foranee ed interne di competenza, compresa l'attività di manutenzione e pronto intervento; 2. Le attività di pianificazione ed esecuzione dei dragaggi dei fondali di interesse portuale, compresi quelli utili alla navigazione del naviglio diportistico; 3. Le attività di progettazione ed esecuzione delle opere civili di nuova realizzazione da parte di AdSP; 4. Le attività d'analisi delle esigenze infrastrutturali degli scali, formulando le proposte per l'inserimento in programmazione; 5. Il monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 6. Il monitoraggio degli edifici di proprietà/non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 7. Relativamente ai beni concessi di cui ai punti 5 e 6, la segnalazione degli esiti delle attività a (secondo i propri ambiti di competenza): • Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate; • Ufficio Territoriale di Savona; 8. Relativamente ai beni concessi di cui ai punti 5 e 6, l'esecuzione della verifica periodica programmata – anche rispetto all'attuazione dei piani di attività dei concessionari - richiesta dalla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e dall'Ufficio Territoriale di Savona (secondo i propri ambiti di competenza), anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 9. Relativamente ai beni non concessi di cui ai punti 5 e 6, la programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione, attraverso il relativo appalto di manutenzione e pronto intervento; 10. La programmazione, progettazione ed esecuzione, nonché relativa manutenzione e pronto intervento, relativamente agli impianti (elettrici, meccanici, idrici e termici non dati in concessione), compresa la manutenzione dei tracciati fonia e dati; 11. Le attività di manutenzione del Ponte Mobile S. Pertini a Savona. Fornisce agli uffici demaniali le valutazioni di congruità tecnica della progettazione ed esecuzione degli interventi edili e civili realizzati dai concessionari. Supporta l'Ufficio Sedi di AdSP della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali.

Denominazione	**DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E CONTROLLO**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria di Direzione** **2. Ufficio Programmazione Risorse** **3. Ufficio Finanza e Liquidità** **4. Ufficio Anticorruzione e Trasparenza** **5. Ufficio Controllo di Gestione** **6. Servizio Ragioneria**
Funzioni	Cura: 1. La programmazione finanziaria ed economica dell'AdSP; 2. La Sezione Programmazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO); 3. La formazione dei bilanci preventivi e consuntivi; 4. Il controllo della dinamica economico-finanziaria della gestione e della salvaguardia degli equilibri di bilancio; 5. L'elaborazione di *report* di preconsuntivo accompagnandoli con analisi degli scostamenti, fornendo gli elementi per le necessarie analisi e valutazioni della spesa; 6. La gestione della finanza dell'Ente, fornendo il supporto tecnico alle scelte riguardanti: le politiche d'indebitamento (operazioni di provvista finanziaria), la gestione dello stock di debito (operazioni di ristrutturazione e trasformazione, etc.) e la gestione attiva della liquidità; 7. La verifica degli atti aventi impatto sul bilancio dell'Ente, compresa la relativa copertura finanziaria e l'attestazione di regolarità contabile; 8. L'attività di controllo di gestione, monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche ai sensi del D.Lgs. 229/11 e s.m.i., (referente per l'aggiornamento della BDAP); 9. La gestione del sistema di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi definiti negli atti di indirizzo, supportando l'Organismo di Valutazione e gli organi di vertice nell'adempimento dei relativi compiti; 10. Le proposte di operazioni finanziarie di *blending* e di strumenti finanziari per la realizzazione degli interventi programmati dall'Ente, compresa la gestione dei relativi contratti/accordi/atti di finanziamento; 11. I servizi contabili, svolgendo attività di indirizzo, supporto e verifica dei servizi afferenti il ciclo passivo (fatturazione passiva, fornitori e pagamenti) e attivo (fatturazione attiva, clienti e riscossioni) e promuovendo l'integrazione dei servizi stessi; 12. L'elaborazione e la gestione del sistema di indicatori di *performance* attraverso appositi *datawarehouse;* 13. La verifica del rispetto dei crono programmi di spesa concordati con la Commissione Europea per i progetti cofinanziati dalla UE, proponendo gli eventuali correttivi all'Ufficio Politiche Ue e Logistica; 14. La verifica della procedura di ripartizione e liquidazione degli incentivi per "funzioni tecniche" previsti dal D. Lgs. 50/2016; 15. La redazione dei piani finanziari relativi al Programma Triennale delle Opere e dei progetti di investimento ai fini della loro sostenibilità. Supporta: 1. Il Presidente nell'assolvimento dei compiti attribuiti dall'art. 8 comma 2 della Legge 84/94 nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali di Bilancio;

	2. Gli organi di vertice nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente, per quanto di competenza; 3. Le altre direzioni nella gestione finanziaria dei budget assegnati e negli altri adempimenti contabili/finanziari; 4. La Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali per la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Assolve alle funzioni di responsabile anticorruzione e trasparenza. È referente per la redazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità secondo le indicazioni dei Ministeri vigilanti e delle norme di legge. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE**
Funzioni	Fornisce il supporto alle funzioni della Direzione, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Fornisce in particolare supporto: 1. Per i provvedimenti sottoposti alla approvazione della Direzione e per le proposte di delibera di competenza; 2. Per il monitoraggio dei procedimenti in corso nella Direzione, fungendo da raccordo tra il Direttore stesso e i Dirigenti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo-contabili; 3. Al Collegio dei Revisori per gli aspetti logistici e di prima assistenza. Assicura le attività di segreteria del Direttore.

Denominazione	**UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISORSE**
Funzioni	Supporta il Direttore della Struttura per tutte le attività connesse alla programmazione economico-finanziaria dell'AdSP ed in particolare per: 1. Il procedimento di formazione del bilancio preventivo annuale (*budget* finanziari dei centri di responsabilità) e triennale in coerenza con gli obiettivi dell'Ente e le risorse finanziarie a disposizione; 2. La predisposizione degli assestamenti di bilancio e delle note di variazione secondo il Regolamento di Amministrazione e Contabilità vigente; 3. L'accertamento e la verifica della copertura finanziaria dei provvedimenti aventi impatto sul bilancio dell'Ente; 4. L'elaborazione di *report* di preconsuntivo trimestrali e cura l'aggiornamento della piattaforma di monitoraggio finanziario e di cruscotto aziendale; 5. L'analisi mensile e l'accertamento delle entrate tributarie dell'Ente, provvedendo ai rapporti con la competente Agenzia delle Dogane; 6. L'adeguamento del sistema di bilancio ai nuovi principi contabili ai sensi della normativa vigente e ai cambiamenti del regolamento.

Denominazione	**UFFICIO FINANZA E LIQUIDITÀ**
Funzioni	Cura: 1. La previsione, rilevazione, e consolidamento dei flussi di cassa in particolare di quelli attinenti alle opere e ai mutui; 2. La gestione dei finanziamenti in conto capitale e assicura il monitoraggio degli stessi con le necessarie comunicazioni ministeriali; 3. L'acquisizione e gestione delle operazioni finanziarie per il programma investimenti. Supporta il Direttore per: 1. La redazione dei piani finanziari relativi al Programma Triennale delle Opere; 2. La gestione della finanza e dei flussi di liquidità dell'Ente.

Denominazione	**UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**
Funzioni	Cura: 1. Il sistema di *internal audit* integrato e il connesso monitoraggio delle misure intraprese ai fini di ridurre i rischi corruttivi; 2. La verifica dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza ed in particolare assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale dell'Ente nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. Supporta: 1. Il RPCT per tutti gli adempimenti di cui alle normative in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento (ma non esaustivo) alla redazione/aggiornamento del piano anticorruzione (sezione Programmazione, sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO), del codice di comportamento, della mappatura dei processi, del *risk management* – in coordinamento con il *Risk Manager* - e della individuazione delle relative misure, oltre che nelle valutazioni e pareri di competenza; 2. Il RPCT per la redazione delle relazioni semestrali di monitoraggio dei dati pubblicati e/o da pubblicare; 3. L'RPCT, laddove richiesto nella gestione delle segnalazioni di illecito *whistleblowing* assicurando il corretto adempimento delle linee guida ANAC in materia; 4. Il Direttore nell'organizzazione di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e nell'organizzazione di momenti di sensibilizzazione e formazione sul tema per colleghi, operatori portuali e cittadinanza; 5. Le strutture dell'Ente per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione. Rappresenta l'Ufficio unico in materia di accesso civico, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base delle vigenti normative. L'ufficio supporta il Direttore per gli aspetti giuridici afferenti la Direzione.

Denominazione	**UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE**
Funzioni	Cura: 1. L'elaborazione della sezione Programmazione, sottosezione *Performance,* nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Svolge attività di controll*o* rispetto agli obiettivi declinati all'interno del Piano della *Performance* e fornisce supporto per quanto concerne il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi assegnati, svolgendo il ruolo di Nucleo di Supporto all'OIV; 2. Il corretto popolamento della piattaforma dedicata alla gestione del ciclo delle *performance*, garantendo costante supporto e formazione al corretto uso della suddetta; 3. La predisposizione delle analisi dei costi aziendali, dei rendimenti e dei risultati; 4. L'adempimento delle attività di "controllo di primo livello" sui progetti comunitari. Supporta il Dirigente per la verifica del rispetto dei crono programmi di spesa concordati con la Commissione Europea per i progetti cofinanziati dalla UE con proposta di eventuali correttivi da sottoporre all'Ufficio Politiche Ue e Logistica; 5. La raccolta dati e la predisposizione della reportistica per le comunicazioni di legge agli enti competenti (BDAP, MEF, MIT, DIPE, etc.). Supporta il Direttore per: 1. La predisposizione della Relazione annuale sulla *Performance*; 2. L'attività di *audit* rispetto agli obiettivi declinati all'interno del Piano della *Performance* e per quanto concerne il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale, compresa la relazione sul monitoraggio infra-annuale degli obiettivi; 3. L'implementazione di sistemi di *datawarehouse*, con cruscotti dedicati al monitoraggio degli indicatori di *performance* e di ogni altra dimensione indicata dai vertici e provvede all'elaborazione del sistema di indicatori. Collabora con l'Ufficio Anticorruzione per il funzionamento del sistema di *internal audit* integrato e per il connesso monitoraggio delle misure intraprese ai fini di ridurre i rischi corruttivi. Propone le iniziative atte alla generazione di valore pubblico, curando, in allineamento con lo Staff Comunicazione, percorsi di valutazione partecipativa e *stakeholders engagement*.

Denominazione	**SERVIZIO RAGIONERIA**
Articolazione	**1. Staff di Servizio** **2. Ufficio Contabilità Generale e Analitica** **3. Ufficio Fornitori** **4. Ufficio Tesoreria e Clienti**
Funzioni	Cura: 1. La gestione della ragioneria, curando la gestione contabile delle risorse dell'AdSP, delle fatturazioni e delle dichiarazioni fiscali; 2. L'attestazione della regolarità contabile dei provvedimenti aventi impatto sul bilancio dell'Ente; 3. La gestione della tesoreria, del ciclo passivo (fatturazione passiva, fornitori e pagamenti) e del ciclo attivo (fatturazione attiva, clienti e riscossioni); 4. La corretta applicazione della normativa SIOPE+; 5. La gestione dei residui attivi e passivi del bilancio raccordandosi con le varie strutture dell'Ente; 6. La predisposizione del rendiconto di gestione; 7. La verifica del corretto utilizzo della cassa economale secondo le disposizioni del relativo regolamento; 8. Il procedimento per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio raccordandosi con le strutture e i responsabili del procedimento della relativa spesa; 9. La gestione contabile dei beni mobili e immobili dell'Ente; 10. La definizione della architettura di base del sistema di contabilità analitica dell'Ente e fornisce *report* trimestrali concernenti i costi e i risultati; 11. La verifica della procedura di ripartizione e liquidazione degli incentivi previsti dal D. Lgs. 50/2016. Assolve la funzione di Gestore dell'Antiriciclaggio, in base alla normativa vigente. Collabora con il Direttore in materia di bilancio preventivo, note di variazione e adeguamento del sistema di contabilità interna e di bilancio.

Denominazione	**STAFF DI SERVIZIO**
Funzioni	Fornisce il supporto al Servizio, per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle Strutture. Cura le attività connesse a tutti gli adempimenti di natura fiscale e tributaria.

Denominazione	**UFFICIO CONTABILITÀ GENERALE E ANALITICA**
Funzioni	Cura: 1. La tenuta sistematica della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e analitica; 2. Previe verifiche di competenza, l'assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, come previsto dalle disposizioni di legge e dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente; 3. L'applicazione della codifica Siope sulla base del Glossario dei codici gestionali definiti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze; 4. Le registrazioni contabili degli emolumenti al personale, procedendo alla predisposizione dei necessari ordinativi di pagamento e riscossione; 5. La gestione della fatturazione attiva anche in raccordo con le strutture amministrative responsabili delle relative entrate; 6. La rielaborazione dei dati del Rendiconto Generale necessari alla predisposizione delle riclassificazioni di legge (quali ad esempio Sistema Europeo dei Conti (SEC 2010), BILANCIO ENTI ai sensi dell'art. 15, della Legge 31 dicembre 2009, n. 196, aggiornamento del sistema informativo della Sezione Controllo Enti della Corte dei Conti, etc.; 7. La gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili. Supporta il Dirigente per l'elaborazione del Rendiconto di Gestione.

Denominazione	**UFFICIO FORNITORI**
Funzioni	Cura: 1. La gestione fornitori e le attività connesse; 2. La predisposizione di ordinativi di pagamento; 3. La verifica della correttezza della liquidazione di spesa da parte degli uffici competenti; 4. La gestione dell'anagrafica fornitori, anche in relazione alle modalità di accredito, cessione dei crediti e tracciabilità dei flussi finanziari; 5. La gestione contabile dei finanziamenti e dei progetti riguardanti le opere di infrastrutture e le manutenzioni (ordinarie e straordinarie); 6. La gestione contabile delle spese sostenute con carta di credito aziendale; 7. La predisposizione dell'indice di tempestività di pagamento trimestrale ed annuale con analisi delle motivazioni circa gli eventuali pagamenti oltre i termini; 8. La gestione della Piattaforma di certificazione dei crediti; 9. La gestione dei residui passivi e dei relativi adempimenti amministrativo-contabili.

Denominazione	**UFFICIO TESORERIA E CLIENTI**
Funzioni	Cura: 1. Il recupero crediti e le specifiche attività connesse con tenuta di un apposito archivio informatico; 2. La gestione dei residui attivi e dei relativi adempimenti amministrativo-contabili; 3. La gestione della liquidità e dei flussi di cassa anche di dettaglio rispetto alle singole voci di finanziamento e mantiene i rapporti con l'Istituto Cassiere; 4. L'effettuazione e la gestione contabile dei pagamenti e delle riscossioni dell'Ente mediante emissione delle reversali di incasso e di ordinativi di pagamento; 5. La gestione contabile dei depositi cauzionali. Collabora: 1. Con gli uffici periferici della fatturazione, aggiornando la situazione delle entrate di rispettiva competenza; 2. Con lo Staff Legale, in caso di presentazione di istanze di ammissione al passivo fallimentare, escussione delle polizze fideiussorie rilasciate a garanzia, costituzione in mora attraverso l'invio di diffide di pagamento, fornendo ogni informazione e documentazione utile nell'interesse dell'Amministrazione.

Denominazione	**DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria di Direzione** **2. Ufficio Amministrazione del Personale** **3. Ufficio Gestione Risorse Umane** **4. Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio**
Funzioni	Cura: 1. La gestione del personale; 2. L'elaborazione delle proposte relative alle linee strategiche inerenti il trattamento economico del personale, la gestione del rapporto di lavoro e la contrattazione decentrata; 3. L'interpretazione, gestione e applicazione delle norme contrattuali e di legge sui rapporti di lavoro; 4. L'elaborazione e gestione del budget del personale e dei report sui costi; 5. L'elaborazione delle proposte relative alle linee strategiche inerenti il reclutamento, lo sviluppo e la formazione del personale. In particolare: • L'elaborazione e gestione del Piano triennale dei fabbisogni di personale e del Piano annuale delle assunzioni; • L'elaborazione e gestione del Piano triennale della formazione per il personale dell'Ente; • L'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con specifica responsabilità di predisposizione della Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano; • L'elaborazione e gestione del Piano di welfare aziendale; • L'elaborazione e gestione dei piani di Benessere organizzativo; • La gestione dell'assegnazione degli incarichi e della mobilità interna; • La predisposizione e gestione degli Ordini di Servizio alla firma del Segretario Generale in materia di personale; 6. La gestione delle relazioni sindacali inerenti il personale dell'Ente, compresi i tavoli per la contrattazione di secondo livello; 7. L'elaborazione delle proposte relative alle linee strategiche inerenti la dotazione organica, l'organigramma e il funzionigramma dell'Ente e i relativi report; 8. La gestione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari; 9. La tenuta e la gestione del fascicolo personale dei dipendenti; 10. L'elaborazione di proposte al Presidente e al Segretario Generale per la semplificazione delle procedure, l'adeguamento e l'aggiornamento dell'ordinamento dell'Ente e per la sua organizzazione, anche attraverso i sistemi di mappatura dei processi aziendali supportati dallo Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale; 11. L'elaborazione e il coordinamento delle linee strategiche di indirizzo delle attività relative al Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio. Supporta il Segretario Generale per: 1. Le attività inerenti il ruolo di datore di lavoro; 2. I rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente, per le materie di competenza. Assume le funzioni del *Mobility Manager* secondo la normativa vigente e con il supporto degli uffici del Servizio Processi Portuali, Innovazione e *Security*. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE**
Funzioni	Fornisce il supporto alla Direzione, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Fornisce in particolare supporto: 1. Per i provvedimenti sottoposti all'approvazione della Direzione; 2. Per le attività degli uffici afferenti al Personale. Assicura le attività di segreteria del Direttore. *AREA SAVONA* Assicura le attività in capo allo Staff in relazione alle esigenze della Sede di Savona, nonché il coordinamento della gestione dei servizi economali e comuni per la stessa Sede di Savona.

Denominazione	**UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**
Funzioni	*AREA PAGHE* Cura: 1. La gestione economica, previdenziale, fiscale, assistenziale e assicurativa del personale e di ogni tipologia di contratto individuale di lavoro con l'Ente, anche a carattere autonomo. In particolare: • Gli adempimenti relativi all'istituzione e alla risoluzione del rapporto di lavoro, per la parte di competenza; • La gestione delle domande di collocamento in quiescenza e la liquidazione TFR ai cessati dal servizio; • La gestione delle procedure per il riconoscimento dell'assegno per il nucleo familiare; • La gestione della verifica mensile di inadempienza/non inadempienza del personale presso l'Agenza delle Entrate; • L'elaborazione del Modello 770; • La gestione di cessioni di stipendio e di pignoramenti sul quinto; 2. L'applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, per la parte di competenza. In particolare: • La gestione dei rapporti con gli Istituti previdenziali ed assistenziali e i relativi adempimenti mensili e annuali; • L'elaborazione della Certificazione Unica; • La denuncia Inail degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali e relativa gestione; • La gestione del TFR e dei fondi previdenziali integrativi; 3. L'applicazione degli istituti contrattuali nazionali e locali, per la parte di competenza. In particolare: • I procedimenti, impegni e liquidazioni relativi all'applicazione degli istituti della contrattazione nazionale e decentrata; • La gestione delle misure di welfare aziendale, per la parte di competenza; 4. L'elaborazione del Conto annuale del personale – SICO e di tutte le comunicazioni obbligatorie e non al Ministero vigilante, al MEF, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alle varie banche dati riguardanti il personale, per quanto di competenza; 5. La gestione del *budget* del personale; 6. L'elaborazione di *report* e analisi sui dati relativi al costo del personale anche in relazione ai Piani dei fabbisogni di personale, al reclutamento, agli inquadramenti e agli sviluppi di carriera, alle proposte di contrattazione di secondo livello. *AREA PRESENZE* Cura: 1. La rilevazione dei tassi di assenza e presenza del personale; 2. La gestione delle malattie, ferie, congedi, permessi, L. 104, aspettative, astensioni per maternità, infortuni sul lavoro, visite fiscali e adempimenti concernenti l'orario di lavoro e la sua applicazione; 3. La gestione dei buoni pasto.

Denominazione	**UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE**
Funzioni	Cura: 1. La gestione del reclutamento del personale. In particolare: • L'istruttoria relativa all'elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale e del Piano annuale delle assunzioni e successivi adempimenti (bandi, selezioni, etc.); • L'aggiornamento dei profili professionali e delle competenze; 2. L'applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, per la parte di competenza. In particolare: • La gestione dell'inquadramento delle risorse umane e le attività connesse al loro sviluppo; • La gestione delle modalità di lavoro agile, dei relativi obiettivi e del loro monitoraggio; la gestione del part time; • L'attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari; 3. Gli adempimenti relativi all'istituzione e alla risoluzione del rapporto di lavoro, per la parte di competenza; 4. L'applicazione degli istituti contrattuali nazionali e locali, per la parte di competenza. In particolare: • L'attività di segreteria delle relazioni sindacali; • L'istruttoria e gli adempimenti relativi alle proposte di contrattazione di secondo livello; • Istruttoria e adempimenti relativi al Piano di welfare aziendale e alle pratiche connesse alla sua applicazione, per la parte di competenza; 5. L'istruttoria e gli adempimenti relativi alla predisposizione della Sez. 3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in particolare la revisione della dotazione organica dell'Ente, del funzionigramma e dell'organigramma; 6. L'elaborazione di *report* e analisi sui dati relativi al reclutamento e agli sviluppi di carriera anche in relazione ai Piani dei fabbisogni di personale e alle proposte di contrattazione di secondo livello; 7. Le attività relative all'assegnazione e all'autorizzazione degli incarichi e alla mobilità interna; 8. Le attività relative a tirocini e stages; 9. La comunicazione e diffusione delle informazioni aziendali; 10. La rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e l'istruttoria per il Piano della formazione, compresa la gestione dei relativi interventi; 11. Le attività relative al benessere organizzativo; 12. La predisposizione degli ordini di Servizio alla firma del Segretario Generale. Supporta il Direttore nell'assolvimento dei compiti di ufficio del *Mobility Manager*, secondo le competenze previste dalla normativa in materia. Supporta il Direttore per tutte le attività relative all'organizzazione dell'Ente.

Denominazione	**SERVIZIO AFFARI GENERALI, GARE E PATRIMONIO**
Articolazione	**1. Ufficio Sedi di AdSP** **2. Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture** **3. Ufficio Economato e Servizi Comuni**
Funzioni	Cura: 1. L'elaborazione e il monitoraggio del Programma biennale degli acquisti e forniture di beni e servizi; 2. L'acquisizione di beni, servizi e forniture; 3. La gestione degli edifici e delle relative pertinenze utilizzati da AdSP per scopi pubblici/istituzionali, curandone l'amministrazione, la conservazione e la valorizzazione, anche attraverso la programmazione manutentiva e di ristrutturazione ed il loro monitoraggio, con particolare riferimento alle sedi di Palazzo San Giorgio, Stazione Marittima, Torre Shipping, ex Bic Savona, ex sedi di Savona o ad altri edifici assegnati dal Presidente e dal Segretario Generale; 4. La gestione dei Servizi comuni e della logistica degli uffici; 5. La gestione dell'economato. Il responsabile del Servizio cura e coordina le attività relative ai compiti dell'Unità speciale Gare e Contratti in seno allo Staff Programma Straordinario. Il Servizio supporta il Direttore per gli aspetti giuridici inerenti la Direzione e i relativi Uffici.

Denominazione	**UFFICIO SEDI DI ADSP**
Funzioni	Cura: 1. La ricognizione dello stato di conservazione e della consistenza degli edifici, e relative pertinenze, compreso il relativo monitoraggio, utilizzati dall'Ente per scopi pubblici/istituzionali, con particolare riferimento alle sedi di Palazzo San Giorgio, Stazione Marittima, Torre Shipping, ex Bic Savona, ex sedi di Savona o ad altri edifici assegnati dal Presidente e dal Segretario Generale; 2. La conservazione e valorizzazione degli stessi, compresa la programmazione manutentiva e di ristrutturazione; 3. La destinazione e la rappresentazione cartografica degli spazi destinati agli Uffici dell'Ente e i relativi adempimenti. *AREA AMMINISTRATIVA* Cura: 1. La gestione patrimoniale ed economica (contratti, fatturazione canoni, spese di amministrazione, valorizzazione) di tutti gli immobili di proprietà o utilizzati dall'Ente per scopi istituzionali.

Denominazione	**UFFICIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE**
Funzioni	Cura: 1. L'elaborazione del Programma biennale degli acquisti e forniture di beni e servizi; 2. L'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture, previa acquisizione da parte dei RUP competenti della necessaria documentazione; 3. La gestione dei rapporti contrattuali e amministrativi relativi alle utenze dell'Ente, supportando i RUP competenti per materia. Supporta i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di progettazione a quella contrattuale e comunque fino alla chiusura amministrativa del procedimento di gara. Supporta il responsabile del Servizio per le attività dell'Unità Speciale Gare e Contratti in seno allo Staff Programma Straordinario.

Denominazione	**UFFICIO ECONOMATO E SERVIZI COMUNI**
Funzioni	Cura: 1. I servizi comuni a supporto dell'attività dell'Ente, quali servizi di pulizia, locali adibiti ad uffici, servizio portierato fiduciario etc.; 2. La gestione del magazzino; 3. La gestione dei veicoli e dei relativi parcheggi in uso all'Ente; 4. La gestione dei servizi di posta interna (fattorini); 5. La gestione dell'inventario dell'Ente; 6. Gli aspetti operativi della logistica dell'Ente.

Denominazione	**UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA**

Articolazione	**1. Staff e Segreteria di Direzione** **2. Servizio Controllo del Territorio** **3. Servizio Concessioni e Licenze**
Funzioni	Esercita le funzioni previste dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe ivi previste. Cura: 1. La gestione, amministrazione e controllo di aree e beni demaniali ai sensi dell'art. 6 bis della L. 84/1994; 2. In via generale, le funzioni amministrative di gestione demaniale conseguenti o connesse alla materia concessoria prevista dall'art. 6 bis della L. 84/94; 3. I rapporti con gli Uffici centrali e locali per la gestione delle attività di competenza; 4. Il supporto al Presidente, al Segretario Generale e alla Direzione Pianificazione e Sviluppo per l'elaborazione del PRSP; 5. La gestione di iniziative, progetti, pianificazioni, procedimenti concertativi connessi a procedure di concessioni demaniali sotto i 4 anni; 6. La programmazione dei corsi per il personale delle imprese portuali autorizzate e/o concessionarie e per le Compagnie portuali, nonché dei corsi di formazione in materia di sicurezza per il personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione da parte delle imprese portuali ex artt. 16, 17 e 18; 7. Presiede, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza. Supporta la Direzione Governance Demaniali, Piani d'Impresa e Società Partecipate al fine di una gestione coordinata delle concessioni per licenza o per atto pluriennale. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE**
Funzioni	Fornisce il supporto alla Direzione per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria al Direttore. Cura il supporto amministrativo all'interno della Direzione, e svolge attività di ricerca e analisi normativa, documentale, di dati e di contesto interno ed esterno relativi alle competenze della Direzione.

Denominazione	**SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO**
Articolazione	**1. Ufficio Ispettorato – Commerciale** **2. Ufficio Ispettorato – Industriale**
Funzioni	Cura: 1. La gestione del corpo ispettori che svolge controlli sul territorio di competenza relativamente alla sicurezza e alla prevenzione in materia di igiene sul lavoro, alla gestione del demanio e alla tutela dei beni demaniali e dei loro confini e alla tutela ambientale (inquinamenti e sversamenti a terra); 2. In coordinamento con la ASL e le altre istituzioni competenti, le attività di prevenzione, di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni di sicurezza e igiene del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali, nonché per quanto previsto dalle normative vigenti in materia; 3. Le verifiche relative al possesso delle autorizzazioni previste da norme e regolamenti in capo ai soggetti operanti in porto, sia nel comparto commerciale che in quello industriale, nonché dei previsti titolo di accesso; 4. La raccolta dei Piani di sicurezza – DVR – previsti dalla vigente normativa di riferimento; 5. La gestione del Comitato Igiene e Sicurezza istituito ai sensi della vigente normativa, coordinando i rapporti con gli altri Enti in materia di sicurezza del lavoro e formazione, rappresentando le criticità rilevate sulla base delle funzioni operative svolte; 6. La raccolta e l'analisi delle informazioni in materia di infortunistica allo scopo di contribuire all'individuazione e prevenzione dei fattori di rischio, anche in raccordo con il *Risk Manager*; 7. La definizione dei contenuti per la programmazione dei corsi di formazione per il personale delle imprese portuali autorizzate e/o concessionarie e per le Compagnie portuali, nonché dei corsi di formazione in materia di sicurezza per il personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione da parte delle imprese portuali ex artt. 16, 17 e 18; 8. La segnalazione alla Direzione Tecnica delle criticità rilevate nelle aree pubbliche Portuali, collaborando ai primi interventi di messa in sicurezza. Partecipa: 1. Alla stesura delle proposte normative per la regolamentazione del settore commerciale ed industriale degli scali portuali di Genova, con la Direzione Pianificazione e Sviluppo e lo Staff Legale. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.

Denominazione	**UFFICIO ISPETTORATO – COMMERCIALE**
Funzioni	Svolge la propria attività in coordinamento con la competente ASL e con le altre istituzioni competenti. Cura: 1. Lo svolgimento delle funzioni di prevenzione, nonché di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni di sicurezza e igiene del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali, secondo quanto previsto dalla L. 84/94, dalle normative di settore e da eventuali intese operanti a livello locale, quali ad esempio il "codice di autoregolamentazione"; 2. Lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e controllo inerenti i diversi profili della tutela dei beni demaniali, ivi inclusa la materia ambientale; 3. Le verifiche dei confini delle concessioni demaniali, collaborando con le altre Strutture dell'Ente coinvolte; 4. La vigilanza sulle aree portuali, anche attraverso il controllo ispettivo nell'ambito della circoscrizione demaniale di competenza; 5. La verifica del possesso delle richieste autorizzazioni in capo ai soggetti operanti in Porto nei settori delle operazioni e dei servizi portuali, nonché del possesso dei previsti titoli di accesso al porto; 6. La rappresentazione al Comitato Igiene e Sicurezza degli argomenti di maggiore rilievo ed attualità sulla base dell'esperienza delle funzioni operative svolte; 7. La segnalazione di anomalie e criticità eventualmente riscontrate fornendo il proprio contributo alle attività di primo intervento, compresa la viabilità, anche in relazione alle situazioni di emergenza. Fornisce su richiesta dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale supporto tecnico alla verifica dei dati relativi agli avviamenti del lavoro portuale temporaneo.

Denominazione	**UFFICIO ISPETTORATO - INDUSTRIALE**
Funzioni	Svolge la propria attività in coordinamento con la competente ASL e con le altre istituzioni competenti. Cura: 1. Lo svolgimento delle funzioni di prevenzione, nonché di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni di sicurezza e igiene del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali, secondo quanto previsto dalla L. 84/94, dalle normative di settore e da eventuali intese operanti a livello locale, quali ad esempio il "codice di autoregolamentazione"; 2. Lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e controllo inerenti i diversi profili della tutela dei beni demaniali, ivi inclusa la materia ambientale; 3. Le verifiche dei confini delle concessioni demaniali, collaborando con le altre Strutture dell'Ente coinvolte; 4. La vigilanza sulle aree portuali, anche attraverso il controllo ispettivo nell'ambito della circoscrizione demaniale di competenza; 5. La verifica del possesso delle richieste autorizzazioni in capo ai soggetti operanti in Porto nei settori delle manutenzioni, riparazioni e trasformazioni navali, nonché del possesso dei previsti titoli di accesso al porto; 6. La rappresentazione al Comitato Igiene e Sicurezza degli argomenti di maggiore rilievo ed attualità sulla base dell'esperienza delle funzioni operative svolte; 7. La segnalazione di anomalie e criticità eventualmente riscontrate fornendo il proprio contributo alle attività di primo intervento, compresa la viabilità, anche in relazione alle situazioni d'emergenza.

Denominazione	**SERVIZIO CONCESSIONI E LICENZE**
Articolazione	**1. Ufficio Licenze Demaniali – Commerciale** **2. Ufficio Licenze Demaniali – Industriale** **3. Ufficio Tecnico del Demanio** **4. Ufficio Affari Demaniali**
Funzioni	Svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP; in particolare cura l'istruttoria relativa alle concessione di durata sino a quattro anni relativamente agli scali di Genova-Prà, connesse tra l'altro all'adozione degli atti di rilascio, alla modifica, alla sospensione, alla revoca, alla decadenza, e, in genere, alla complessiva gestione delle concessioni vigenti e delle aree pubbliche; Svolge in via generale le funzioni amministrative di gestione demaniale conseguenti o connesse alla materia concessoria prevista dall'art. 6 bis della L. 84/94. Svolge attività di studio ed analisi in materia di gestione del demanio. Supporta la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate al fine di una gestione coordinata delle concessioni per licenza o per atto pluriennale. Partecipa e cura l'istruttoria dell'indizione delle Conferenze dei Servizi per la parte di competenza. Cura: 1. L'istruttoria delle pratiche relative alla fissazione dei canoni demaniali inferiori ai quattro anni, nonché la relativa applicazione e fatturazione; 2. Le attività di incameramento, le pratiche di accatastamento e i rapporti con l'Agenzia del Demanio e la Capitaneria di Porto; 3. Il rilascio di autorizzazioni temporanee ad utilizzi del demanio marittimo. Fornisce in via sistematica e coordinata alle altre Direzioni i dati delle concessioni, della loro tipologia, della fatturazione ed introito canoni, al fine della predisposizione dei vari atti di pianificazione e rendicontazione.

Denominazione	**UFFICIO LICENZE DEMANIALI – COMMERCIALE**
Funzioni	Cura: 1. L'istruttoria (compresi procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.), nonché il rilascio delle licenze di concessione ed i successivi rinnovi, con i relativi adempimenti di formalizzazione e registrazione dei titoli demaniali, per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP; 2. La ricezione e la verifica demaniale degli elaborati SID; 3. La gestione dell'archivio licenze; 4. L'istruzione delle pratiche necessarie alla fatturazione dei canoni per licenze demaniali e le escussioni per ritardato pagamento, in raccordo con i competenti uffici del Servizio Ragioneria; 5. L'istruzione di successiva gestione delle licenze di concessione vigenti, in termini di autorizzazioni o licenze suppletive, autorizzazioni ex art. 45 bis, subingressi, revoche, decadenze, sospensioni temporanee per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/1994; 6. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/ innovazioni abusive, delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, la determinazione dei relativi indennizzi e la loro corresponsione; 7. L'autorizzazione delle licenze per lavori (allacci utenze, rottura suolo, modifiche, etc.).

Denominazione	**UFFICIO LICENZE DEMANIALI – INDUSTRIALE**
Funzioni	Cura: 1. L'istruttoria (compresi procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.), nonché il rilascio delle licenze di concessione ed i successivi rinnovi, con i relativi adempimenti di formalizzazione e registrazione dei titoli demaniali, per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP; 2. La ricezione e la verifica demaniale degli elaborati SID; 3. La gestione dell'archivio licenze; 4. L'istruzione delle pratiche necessarie alla fatturazione dei canoni per licenze demaniali e le escussioni per ritardato pagamento, in raccordo con i competenti uffici del Servizio Ragioneria; 5. L'istruzione di successiva gestione delle licenze di concessione vigenti, in termini di autorizzazioni o licenze suppletive, autorizzazioni ex art. 45 bis, subingressi, revoche, decadenze, sospensioni temporanee per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/1994; 6. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/ innovazioni abusive, delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, la determinazione dei relativi indennizzi e la loro corresponsione; 7. L'autorizzazione delle licenze per lavori (allacci utenze, rottura suolo, modifiche, etc.).

Denominazione	**UFFICIO TECNICO DEL DEMANIO**
Funzioni	Cura: 1. La predisposizione delle schede tecniche di consistenza dei beni e le valutazioni per la determinazione del valore dei fabbricati anche ai fini della determinazione dei canoni concessori, per l'UTGE e per la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate; 2. Le valutazioni tecniche, per quanto di competenza, su aree e beni demaniali, per quanto concerne lo stato dei manufatti o per la determinazione del valore attuale dei fabbricati; 3. Le verifiche periodiche sulla gestione e manutenzione dei beni concessi, anche in raccordo con l'Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento – Genova, provvedendo, per quanto di competenza, alle opportune segnalazioni sugli esiti delle attività ai diversi uffici demaniali secondo le rispettive attribuzioni; 4. La predisposizione di pareri, dal punto di vista tecnico e per quanto di competenza, per le istruttorie e le Conferenze dei Servizi indette dagli uffici. L'Ufficio svolge tali attività anche per le altre strutture demaniali, pianificatorie o tecniche, secondo le priorità stabilite dal Segretario Generale.

Denominazione	**UFFICIO AFFARI DEMANIALI**
Funzioni	Cura: 1. L'incameramento dei beni e la partecipazione alle attività di consegna da parte della Capitaneria di Porto; 2. Le pratiche di delimitazione e verifica confinaria, e di classifica, gestendo i rapporti con Agenzia del Demanio e Capitaneria di Porto; 3. Le verifiche tecniche degli elaborati SID curandone la trasmissione alla banca dati ministeriale; 4. L'istruttoria relativa alle pratiche di autorizzazioni temporanee demaniali; 5. La predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori; 6. Le verifiche e le questioni di natura demaniale di non diretta competenza degli altri Uffici, anche a supporto degli stessi e di altre strutture dell'Ente. L'Ufficio svolge tali attività anche per le altre strutture demaniali, pianificatorie o tecniche, secondo le priorità stabilite dal Segretario Generale. L'Ufficio fornisce supporto ai tecnici dei concessionari relativamente alle pratiche di accatastamento dei beni demaniali in concessione. L'Ufficio partecipa alle commissioni di collaudo su depositi costieri e distributori di carburante.

Denominazione	**UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria di Direzione** **2. Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato** **3. Ufficio Demanio e Beni Portuali** **4. Ufficio *Security*, Ambiente e Salvaguardia Territorio**
Funzioni	Supporta il Presidente e il Segretario Generale per gli aspetti legati al comprensorio portuale di Savona e Vado Ligure, compresa la cura dei rapporti con le istituzioni locali, le organizzazioni sindacali e datoriali. Esercita le funzioni previste dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe ivi previste. Partecipa per quanto attiene agli scali di Savona-Vado: 1. All'individuazione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni secondo le indicazioni degli organi di vertice, nonché ai cronoprogrammi di affidamento dei beni e servizi, comprese le variazioni in corso d'anno; 2. Alla disciplina e organizzazione del lavoro portuale art. 17 L. 84/94 nonché alla regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo, in supporto della Direzione Pianificazione e Sviluppo; 3. Alla redazione del Documento di Pianificazione Energetico Ambientale del Sistema Portuale DEASP, curando gli aggiornamenti; 4. All'elaborazione del PEAP (Piano energetico ambientale portuale), del Piano della gestione dei rifiuti da nave e del Piano dei rifiuti degli spazi pubblici, in supporto della Direzione Tecnica e Ambiente. Cura, inoltre, la realizzazione dei relativi interventi attuativi; 5. All'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale; 6. Alla stesura delle proposte normative per la regolamentazione del settore commerciale e industriale; 7. Alla verifica del rispetto dei cronoprogrammi, collaborando proattivamente agli interventi e opere riguardanti i bacini portuali di Savona-Vado. Cura, per quanto attiene agli scali di Savona-Vado: 1. La gestione, amministrazione e controllo di aree e beni demaniali ai sensi dell'art. 6 bis della L. 84/1994; 2. Il coordinamento delle operazioni in porto, nonché i compiti relativi alle opere minori di manutenzioni ordinaria in ambito di interventi di edilizia portuale, avvalendosi dell'Ufficio opere, impianti, manutenzioni civili e marittime – Savona della Direzione Tecnica, sulla base delle disposizioni di legge e delle determinazioni al riguardo adottate dai competenti organi dell'Autorità di Sistema Portuale; 3. Il rilascio delle concessioni per periodi di durata fino a quattro anni e degli atti ad essi sottesi, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6-bis legge n. 84/94, le autorizzazioni e nulla osta di cui all'art. 50 cod. Nav. e 39 Reg. Cod. Nav. nonché nell'applicazione dei Regolamenti e Ordinanze Locali; 4. Il rilascio delle autorizzazioni art. 68 Cod. Nav.; 5. L'attività degli Ispettori e il coordinamento delle emergenze; 6. La gestione, l'aggiornamento e l'invio al competente Ministero dei registri obbligatori contenenti i dati di tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni portuali e del lavoro portuale (cassa integrazione IMA); 7. Le attività relative al funzionamento della Commissione Consultiva Locale, in supporto al Segretario Generale; 8. Le attività inerenti alla Security elaborando altresì il piano di *Security Risk Assessment* e curandone l'applicazione con il PSO e i *Deputy*;

9. Il rilascio dei permessi di accesso e la gestione dei varchi portuali;
10. La gestione della *Safety* portuale svolgendo attività di monitoraggio delle merci pericolose;
11. La gestione degli spazi pubblici portuali sulla base delle norme e regolamenti vigenti;
12. La gestione dei beni patrimoniali direttamente connessi all'operatività portuale;
13. Le procedure per le certificazioni ambientali;
14. I corsi di formazione in materia di sicurezza per il personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione da parte delle imprese portuali ex artt. 16, 17 e 18, per quanto di competenza.

Supporta:

1. Il Segretario Generale in tema di procedure inerenti la Pianificazione e i Piani Attuativi, in coordinamento con la Direzione Pianificazione e Sviluppo, curando, in particolare, i rapporti con gli enti locali del comprensorio di competenza portuale per l'elaborazione del DPSS e la produzione dei successivi atti finalizzati alla redazione del PRSP per le questioni afferenti gli scali di Savona-Vado;
2. La Direzione *Governance* Demaniale, Piani d'impresa e Società partecipate in tema di procedure, istruttorie e controlli per le questioni afferenti agli scali di Savona-Vado;
3. Fornisce supporto alle altre Direzioni e Strutture per il raggiungimento degli obiettivi del Presidente, del Segretario Generale e dell'Ente.

Collabora con lo Staff Porto Digitale, *Business Intelligence* e Transizione al Digitale all'implementazione degli interventi *Port Community System*.

Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.

Presiede, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza locale.

Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE**
Funzioni	Fornisce il supporto alla Direzione per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria del Direttore. *AREA CONFERENZE DEI SERVIZI* Cura 1. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi – da realizzarsi a cura dei concessionari in ambito portuale – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Savona-Vado; 2. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi – da realizzarsi a cura dell'Ente stesso in ambito portuale – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Savona-Vado; 3. L'attività relativa alle Conferenze dei Servizi indette da altre Amministrazioni Locali e Nazionali, per le procedure a valenza locale relative agli impianti energetici per gli scali di Savona-Vado; 4. La gestione, per i bacini di Genova, delle procedure relative alle istanze di parte per lavori/attività amministrative per i progetti presentati dagli Enti Locali; 5. Le comunicazioni agli uffici demaniali competenti in merito all'approvazione degli interventi di cui sopra ai fini degli eventuali adempimenti di competenza. Il personale della struttura, ove delegato, partecipa alle sedute delle relative Conferenze dei Servizi.

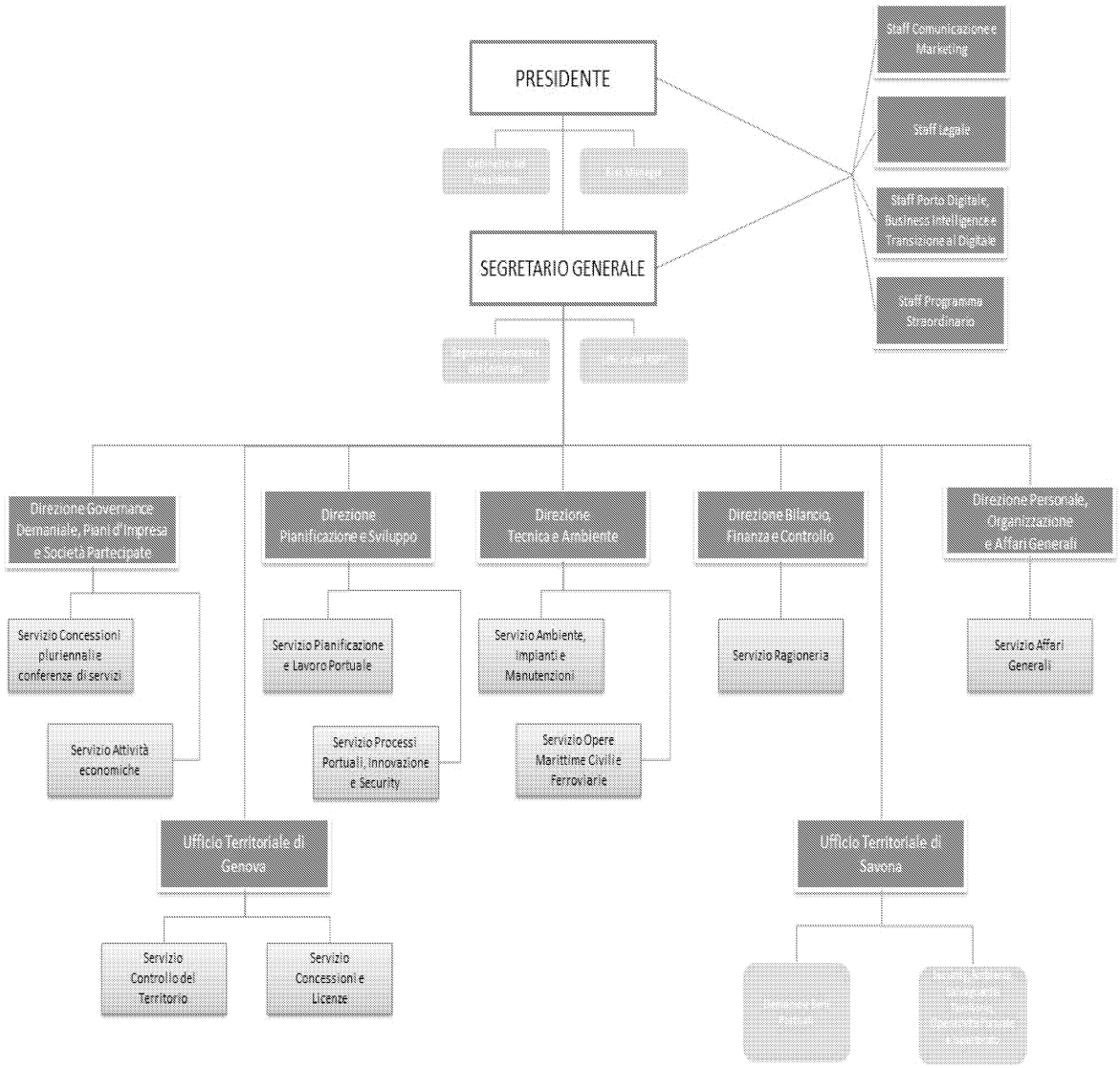
Denominazione	**UFFICIO OPERATIVITÀ PORTUALE ED ISPETTORATO**
Funzioni	Cura: 1. L'istruttoria per il rilascio/modifica nonché le attività di controllo relativamente alle autorizzazioni di impresa ex art. 16 per l'esercizio di operazioni e servizi portuali, di durata inferiore ai quattro anni; 2. La verifica sui requisiti e sull'attuazione programma di attività da parte delle imprese autorizzate e concessionarie ex art. 18 L. 84/94, di durata inferiore ai quattro anni; 3. La gestione del procedimento di rilascio e controllo delle autorizzazioni ex art. 68 Cod. Nav.; 4. Relativamente all' impresa art. 17, per quanto di competenza: • La partecipazione alle attività in merito alla disciplina e all'organizzazione del lavoro portuale nonché alla regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo; • La partecipazione all'aggiornamento normativo ex art. 17; • L'attività di controllo sull'impresa art. 17 in base alla L. 84/94 e ai Regolamenti dell'AdSP; 5. Le attività relative al funzionamento della Commissione Consultiva locale per quanto di competenza; 6. Le attività relative ai Registri obbligatori; 7. Relativamente agli spazi portuali (banchine e aree pubbliche): • La gestione delle variazioni temporanee alla viabilità portuale; • Il rilascio dei nulla osta all'ormeggio e le autorizzazioni alle operazioni portuali su banchina pubblica o di terzi; • Il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione temporanea di spazi pubblici portuali; • Il rilascio del nulla osta al commercio su aree pubbliche. *AREA ISPETTORATO* Cura: 1. I controlli sul territorio relativo agli scali di Savona-Vado; 2. I controlli operativi sui servizi affidati a soggetti terzi; 3. I controlli s*afety* ed ambiente sul servizio ferroviario; 4. I controlli sulle concessioni demaniali; 5. I controlli sulla corretta esecuzione del ciclo delle operazioni e dei servizi portuali; 6. Il controllo sulla corretta applicazione delle disposizioni ex art. 68 Cod. Nav.; 7. Il controllo dello stato delle aree portuali e extra portuali. L'Ufficio, inoltre: 1. Assicura i controlli relativi al territorio necessari alla Direzione *Governance* Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e a tutti gli uffici dell'UTSV; 2. Interviene per le attività emergenziali in coordinamento con il Direttore e con gli Uffici locali. Fornisce supporto al Direttore per le attività del Comitato Igiene e Sicurezza locale.

Denominazione	**UFFICIO DEMANIO E BENI PORTUALI**
Funzioni	Cura le attività relative al Demanio per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/1994, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP, in particolare: 1. L'istruttoria delle pratiche relative alla fissazione dei canoni demaniali inferiori ai quattro anni, nonché la relativa applicazione e fatturazione; 2. Le attività di incameramento, le pratiche di accatastamento e i rapporti con l'Agenzia del Demanio e la Capitaneria di Porto; 3. L'istruttoria (compresi procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.), nonché il rilascio delle licenze di concessione ed i successivi rinnovi, con i relativi adempimenti di formalizzazione e registrazione dei titoli demaniali, per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP; 4. La gestione sotto il profilo demaniale di manifestazioni ed eventi con altre amministrazioni; 5. La gestione dell'archivio licenze; 6. L'istruzione delle pratiche necessarie all'emissione delle note di pagamento dei canoni per licenze demaniali e le escussioni per ritardato pagamento; 7. L'istruzione di successiva gestione delle licenze di concessione vigenti, in termini di autorizzazioni o licenze suppletive, autorizzazioni ex art. 45 bis, subingressi, revoche, decadenze, sospensioni temporanee per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/1994; 8. La gestione dei "nulla osta attività balneare"; 9. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/ innovazioni abusive, delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, la determinazione dei relativi indennizzi e la loro corresponsione; 10. L'autorizzazione presso la fascia di rispetto - art. 55 Cod. Nav.; 11. L'autorizzazione delle licenze per lavori (allacci utenze, rottura suolo, modifiche, etc.); 12. La predisposizione delle schede tecniche di consistenza dei beni e le valutazioni per la determinazione del valore dei fabbricati anche ai fini della determinazione dei canoni concessori, per la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate; 13. Le pratiche di delimitazione e verifica confinaria, e di classifica, gestendo i rapporti con Agenzia del Demanio e Capitaneria di Porto; 14. Le verifiche tecniche degli elaborati SID curandone la trasmissione alla banca dati ministeriale fino all'approvazione; 15. L'istruttoria relativa alle pratiche di autorizzazioni temporanee demaniali; 16. La predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori; 17. I rapporti con le società di gestione delle aree retroportuali di Vado Ligure connesse all'operatività portuale e peri-portuale; 18. La gestione dei beni patrimoniali direttamente connessi all'operatività portuale; 19. Le attività relative al Comitato di Gestione; 20. La predisposizione delle ordinanze; Fornisce supporto al Direttore per: 1. La partecipazione allo sviluppo di piani e strumenti urbanistici; 2. La partecipazione all'analisi degli strumenti urbanistici.

	Fornisce supporto alla Direzione *Governance* Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate per le attività inerenti alle autorizzazioni e concessioni oltre i quattro anni, afferenti gli scali di Savona-Vado.

Denominazione	**UFFICIO *SECURITY*, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO**
Funzioni	Cura: 1. Relativamente alla *Security*: • La partecipazione ai Comitati di Sicurezza Portuale (CSP) e alle esercitazioni di *security* su indicazione del *Port Security Officer* (PSO); • La sottoscrizione della *Declaration Of Security* (DOS) e la formazione, per gli aspetti di *security*, del personale presente ai varchi portuali, di cui verifica l'attività; • La gestione del contratto con la società di vigilanza e la pianificazione ed organizzazione dell'attività di vigilanza ai varchi portuali; 2. Relativamente a *Safety* ed Ambiente: • La gestione dei contratti dei servizi di interesse generale nel rispetto delle norme di contabilità; • La partecipazione alle Commissioni di collaudo (ex. art. 48 cod. nav.); • Le attività di approfondimento ed aggiornamento normativo inerenti; • L'aggiornamento dei requisiti/certificazioni inerenti (aspetti diretti ed indiretti); • L'analisi degli aspetti inerenti ai fini del rilascio di concessioni/autorizzazioni; • Il monitoraggio delle merci pericolose; • La verifica, perizie e controllo dei servizi affidati a soggetti terzi; • Il controllo degli aspetti ambientali generati da cantieri in porto; • I controlli inerenti sulle operazioni e servizi portuali. *AREA PERMESSI* Cura: 1. La verifica e l'aggiornamento della regolamentazione sugli accessi nelle aree portuali; 2. Il rilascio e il rinnovo dei permessi di accesso al porto, gestendone i relativi elenchi; 3. L'emissione di permessi temporanei ed il rilascio di autorizzazioni per le visite in porto. Fornisce supporto al Direttore per le attività del Comitato Igiene e Sicurezza locale.

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



Il presente provvedimento è composto
da n. 25 fogli, così numerati:
pagina 1, 2, 3, 4, 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5,
5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15,
5.16, 5.17, 5.18, 6/7 e 8.

PORTS of GENOA
VADO LIGURE ▪ SAVONA
PRA' ▪ GENOVA

AdSP del Mar Ligure Occidentale

Deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

ASSUNTA NELLA SEDUTA DEL **02 DICEMBRE 2021**

TITOLO: DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DA PARTE DELLA ADSP (ART. 9, COMMA 5, LETTERA I) DELLA LEGGE 84/94 E SS.MM.II)

In conformità alla proposta memoria n. 2 avente il testo nel seguito formulato e proposto da

PRESIDENTE

con l'assenso del Responsabile competente:

PRESIDENTE DOTTOR SIGNORINI PAOLO EMILIO

ALLA TRATTAZIONE SONO:

Presenti	Assenti	Membri Comitato		Carica
X		Paolo Emilio	SIGNORINI	Presidente AdSP
X		Andrea	LA MATTINA	Componente Regione Liguria
X		Pier Giorgio D.	CAROZZI	Componente Città Metropolitana
X		Cristoforo	CANAVESE	Componente Comune di Savona
X		Sergio	LIARDO	Direttore Marittimo

Data 02 DICEMBRE 2021 Responsabile del Procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

..... (Segretario Generale)

..... (Presidente)

ASSISTONO i Revisori dei Conti:

Dottor CALVELLINI, Dottor CRISCI e Dottor GIORGI

ASSISTE, con funzioni di Segreteria:

DOTTOR ANSELMI Massimo della Segreteria del Comitato.

Il presente provvedimento è firmato digitalmente dai rispettivi sottoscrittori per le parti di propria competenza

.....	.....
(Segretario Generale)	**(Presidente)**

SCHEMA DI DELIBERAZIONE	
RIFERIMENTO ALL'O.D.G.	**UFFICIO SEGRETERIA COMITATI**
N. D'ORDINE 2 **SEDUTA 02 DICEMBRE 2021**	**DATA DI RICEZIONE DELLA CARTELLA** **02 DICEMBRE 2021**

AdSP del Mar Ligure Occidentale

PRESIDENTE

CARTELLA DEL PROVVEDIMENTO SOTTOPOSTO AL COMITATO DI GESTIONE AVENTE AD OGGETTO:

DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DA PARTE DELLA ADSP (ART. 9, COMMA 5, LETTERA I) DELLA LEGGE 84/94 E SS.MM.II)

SCHEMA N. // DEL PROT. GEN. ANNO 2021

Il responsabile del Procedimento appartenente alla Struttura predetta, presenta al Comitato di Gestione, per le determinazioni di competenza, lo SCHEMA di ATTO DELIBERATIVO, come sopra individuato, che ha predisposto in merito all'oggetto indicato e che viene sottoposto, previa approvazione del Presidente. Il testo originale dello SCHEMA che si propone è riportato a pag. 4 della presente cartella. Lo SCHEMA proposto non è corredato di allegati. Sul contenuto dello SCHEMA si ritiene necessario far presente quanto è riportato nello SCHEMA di deliberazione a pag. 6/7 della presente cartella.

Data 02 dicembre 2021 **Responsabile del Procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

.....	.....
(Segretario Generale)	**(Presidente)**

RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO DELLO SCHEMA DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DA PARTE DELLA ADSP (ART. 9, COMMA 5, LETTERA I) DELLA LEGGE 84/94 E SS.MM.II)

Terminata la prima fase post-unificazione delle due ex Autorità Portuali di Genova e di Savona e per i motivi di contesto illustrati alle pagine sottostanti delle presente nota, l'AdSP ritiene necessario traguardare una manovra straordinaria che riorganizzi alcune delle strutture dell'Ente in maniera più confacente alle esigenze maturate e alla nuova situazione di fatto determinatasi, nel cui ambito vanno inquadrati l'ampliamento della dotazione organica e la previsione di una nuova consistente tornata di assunzioni che rendano più operative tali strutture dell'Ente e tutti gli uffici necessari al loro supporto.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
……	.....	.....

.....	.....
(Segretario Generale)	(Presidente)

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

Lo stato dell'arte

L'Autorità di Sistema del Mar Ligure Occidentale ha proceduto a partire dal 1° gennaio 2017 e sino ad oggi a **98 assunzioni**, ma ha scontato anche un turnover molto ampio e non ancora concluso - anche per effetto della cosiddetta "quota 100" - con la **fuoriuscita di 88 persone**, come si evince dai grafici 1 e 2.

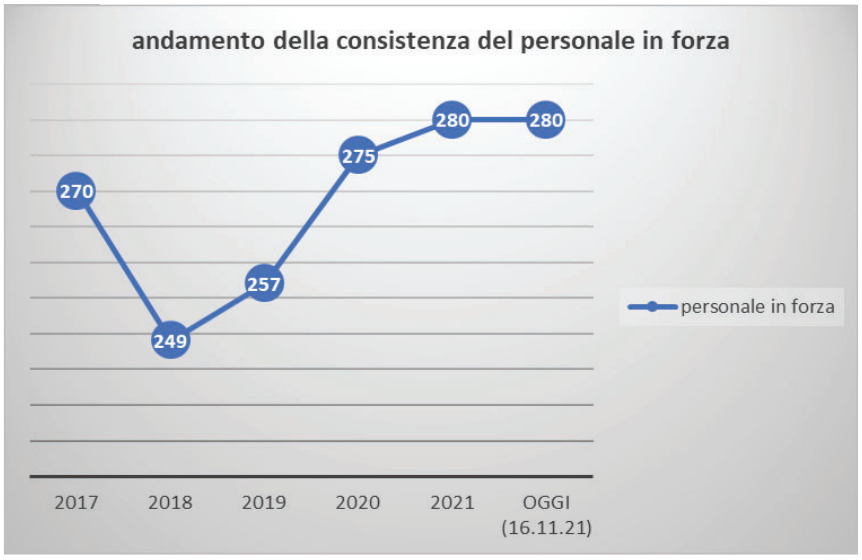


Grafico 1

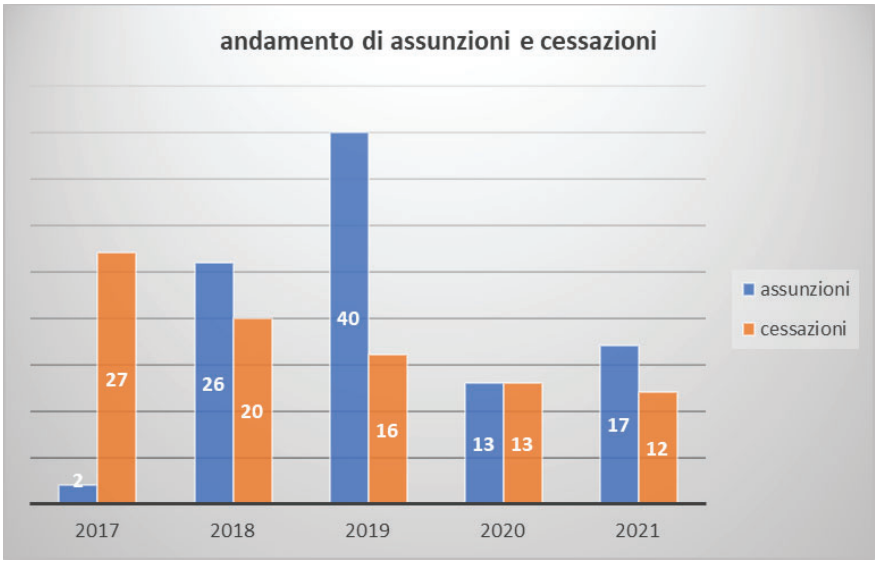


Grafico 2

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente .....

.....	.....
(Segretario Generale)	(Presidente)

Il processo di *turnover*, per quanto non ancora concluso, ha prodotto effetti evidenti e tangibili specialmente nel livello di scolarità del personale, con un numero significativamente maggiore di laureati o di personale con titoli di studio *post-lauream*: si è infatti passati **da un dato pari a quasi 39% del 1° gennaio 2017 a un dato di oltre il 59% di personale almeno laureato al 16 novembre 2021** (grafico 3).

Grafico 3

Le politiche di valorizzazione del personale già in servizio presso le due ex Autorità Portuali di Genova e di Savona, nonché del personale assunto nel primo quadriennio di mandato amministrativo, hanno inoltre valorizzato il merito e la specializzazione degli addetti, sia con procedure di progressione di carriera selettive (basate sugli stessi requisiti minimi di accesso correlati all'inquadramento previsti per le posizioni poste a bando esterno, nonché alla tipologia di mansioni svolte), sia per mezzo della formazione del personale. A partire dal 2017, infatti, le **procedure di progressione verticale o di trasformazione da tempo determinato a tempo indeterminato sono state n. 115, pari al 40% della forza totale attuale** (101 progressioni verticali e 14 stabilizzazione di personale precario). Come si può notare dal grafico 4, il maggior numero di interventi sono stati operati nel primo anno successivo alla definizione di una Struttura organizzativa unificata rispetto alle precedenti ex Autorità Portuali, anche per riscontrare e risolvere alcune disomogeneità derivanti dalle nuove situazioni fattuali frutto dell'accorpamento.

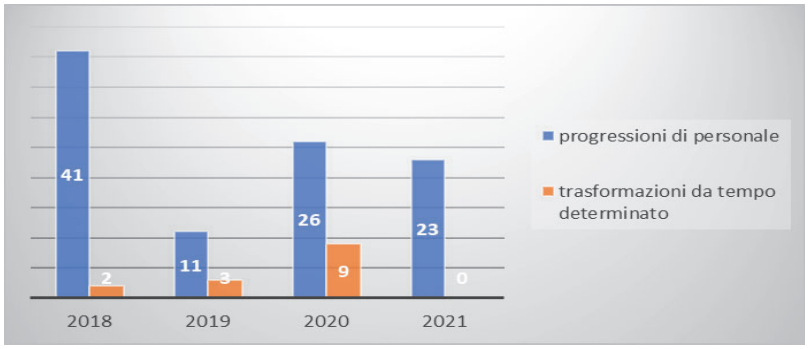


Grafico 4

Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

..... (Segretario Generale)

..... (Presidente)

Per quanto concerne la formazione del personale, l'Amministrazione ha sfruttato al massimo le risorse economiche disponibili, soggette a tetto di spesa e quindi da considerarsi limitate rispetto alle reali necessità. Il personale - sia di nuovo inserimento sia già in servizio da tempo, e quindi bisognoso in alcuni casi di aggiornamento - ha potuto accedere agli interventi formativi in base alle priorità di volta in volta segnalate dai Direttori/Dirigenti, con una prevalenza della Direzione Tecnica e Ambiente e dell'Ufficio Territoriale di Genova.

Infine, il tema del numero di risorse umane: nonostante il grande sforzo messo in campo per assicurarsi nuovo personale, l'AdSP sconta a tutt'oggi un evidente sottodimensionamento rispetto alle reali esigenze. La complessità della situazione in atto, come la mole strategica del lavoro che attende l'Ente, fa ritenere – come già accennato - che occorra avviare un ulteriore sforzo, prevedendo, a valle della riorganizzazione, un ragionevole ampliamento della dotazione organica che renda possibile una nuova tornata di assunzioni di specifiche professionalità e il rafforzamento di talune strutture.

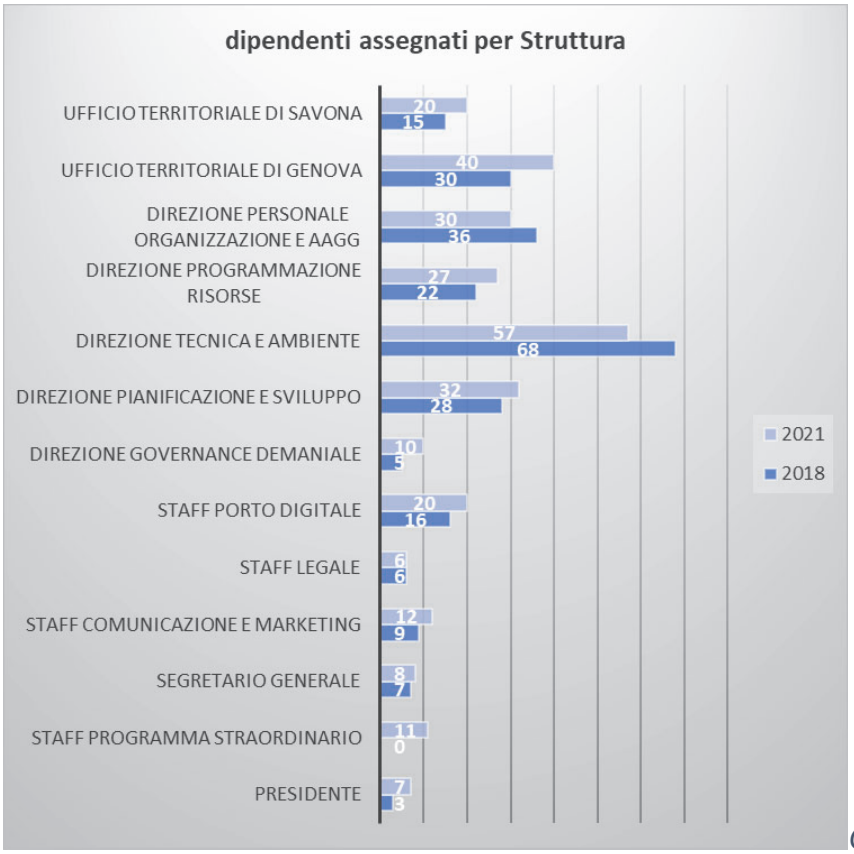


Grafico 5

Come si può evincere dal grafico 5, la difficile situazione post-unificazione – con il marcato *turnover* di cui si è trattato – è stata gestita dall'Amministrazione con sostanziale equilibrio. I

Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

.....	.....
(Segretario Generale)	**(Presidente)**

numeri indicano chiaramente come nessuna struttura sia stata penalizzata dalla scelte, fatta eccezione per la Direzione Tecnica a causa della compresenza di due fattori: i numeri di partenza del 2017 scontano la massiccia presenza in Direzione Tecnica di personale ex operativo non adeguatamente qualificato, progressivamente pensionato e non sostituito nelle medesime funzioni non più al passo coi tempi; inoltre, parte del personale qualificato della Direzione Tecnica è transitato allo Staff Programma Straordinario. Entrambe le strutture (Direzione Tecnica e Programma Straordinario) necessitano oggi di un rafforzamento.

Necessita poi di un commento la contrazione (l'unica da aggiungere a quella relativa alla Direzione Tecnica) subita dalla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, anche in questo caso per la progressiva fuoriuscita di personale di non adeguata qualificazione non sostituito nella medesima funzione (fattorini).

Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

.....	.....
(Segretario Generale)	**(Presidente)**

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

Scenari di intervento

Gli obiettivi di rafforzamento competitivo della portualità italiana perseguiti dal processo di riforma avviato dal D. Lgs. 169/2016, anche attraverso la razionalizzazione geografica e la semplificazione della governance, hanno implicato nel 2017 la nascita della nuova Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale. L'unificazione dell'organizzazione dei porti di Genova e Savona - Vado Ligure ha costituito una delle sfide maggiori della riforma stessa, sia per la dimensione territoriale dei due scali, sia per l'entità delle attività che vi si svolgono, ma anche per la diversità dell'organizzazione e delle modalità operative di partenza.

Nel mentre, i porti di Genova e Savona si sono trovati ad affrontare, a partire da agosto 2018 a tutt'oggi, una emergenza grave, profonda e imprevista, iniziata con il crollo del viadotto sul Polcevera il 14 agosto 2018, proseguita con le mareggiate che hanno gravemente danneggiato entrambi i bacini portuali ad ottobre-novembre 2018 e con il devastante incendio alla sede di Savona nello stesso periodo, acuita dalla drammatica crisi infrastrutturale sui percorsi autostradali liguri apertasi nel 2019 e a tutt'oggi in corso, e, infine, colpita dalle conseguenze dell'epidemia da SARS-Cov-2. Si tratta di eventi la cui portata non si esaurisce e non si risolve con l'attuazione di pur rilevanti interventi emergenziali, ma che ha imposto ed impone riorganizzazioni delle attività operative, attuazione di imponenti programmi di opere e ristrutturazioni aziendali permanenti. Si può ben dire che la situazione venutasi a creare ha determinato la necessità di una revisione sistemica del comparto logistico del nord Italia e del nord ovest in particolare, un comparto che si fonda sui porti di Genova e Savona per sostenere i propri flussi di import ed export.

In questo contesto l'Autorità di Sistema, in quanto soggetto chiamato a governare lo sviluppo degli scali marittimi e la loro connessione con le reti di infrastrutture, di operatori, di flussi merceologici ed informativi non può rimanere estranea ad un processo evolutivo interno alla propria struttura.

La semplice lettura dell'elenco delle opere contenute nel Programma straordinario ex art. 9 bis della Legge 130/2018 aiuta a comprendere lo sforzo che l'Ente dovrà sostenere per lungo tempo, trattandosi di opere che determinano un vero e proprio salto di continuità rispetto al passato sia sotto il profilo dimensionale dei porti (si pensi agli effetti della Nuova Diga Foranea del porto di Genova, per la quale è stata prevista la guida commissariale nella persona dell'attuale Presidente di AdSP, dott. Paolo Emilio Signorini) sia sotto il profilo degli sviluppi funzionali di importanti aree dedicate allo sviluppo dell'industria cantieristica e delle crociere. Il quadro delineato si completa con i grandi interventi in atto ed approvati, esterni agli scali, che avranno effetti diretti sullo sviluppo del porto e sulla organizzazione dei traffici: si pensi alla linea del terzo valico ferroviario, al nuovo nodo autostradale di Genova ovest, alla Gronda autostradale.

E tuttavia l'Autorità di Sistema è chiamata a svolgere un ruolo persino ulteriore rispetto a quello già particolarmente gravoso di programmazione ed esecuzione di grandi lavori. Si tratta del ruolo di propulsore di sistemi innovativi per l'organizzazione delle funzioni logistiche, di gestore di rinnovate istanze di gruppi internazionali in un contesto normativo non sempre aggiornato, di mediazione sociale rispetto a conflittualità, potenziali o effettive, tipiche delle fasi di trasformazione.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

.....	.....
(Segretario Generale)	(Presidente)

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

Il porto rappresenta un territorio economico per antonomasia. Un territorio variegato per caratteristiche produttive - industriali, commerciali, turistiche - ciascuna connotata al proprio interno da differenze dimensionali, tecniche ed organizzative che ne rendono complesso il governo. Le principali attività economiche insediate nei porti, si pensi al settore commerciale e a quello industriale, rispondono ad una domanda derivata· da altri mercati e sono costrette ad adattarsi agli impulsi da essi provenienti con un costante richiamo all'efficienza derivante dalla competitività dello scenario internazionale in cui sono inseriti gli scali del sistema. La natura stessa degli operatori portuali è cambiata e sta cambiando: la media impresa locale lascia spazio a grandi *player* internazionali, la finanza entra con le sue logiche nel capitale dei *terminal*, l'integrazione verticale degli operatori è sempre più frequente.

Tali aspetti, unitamente alle incertezze ed alle variabilità dei mercati che possono mutare le prospettive degli operatori stessi, impongono all'Ente di aggiornare i propri strumenti e di dotarsi di risorse che possano svolgere efficacemente i rinnovati compiti di analisi, confronto, selezione e controllo degli operatori incaricati di sostenere lo sviluppo economico e sociale del porto. Sotto questo profilo i piani di sviluppo infrastrutturali trovano un loro importante corrispettivo nei piani d'impresa approvati anche in relazione al rinnovo di importanti concessioni demaniali presenti negli scali nonché alla inaugurazione, avvenuta e/o prossima, di ulteriori *terminal* di significative dimensioni.

L'Amministrazione, nel precedente mandato, ha provveduto a dotare gli scali di Genova e Savona-Vado di una struttura concessoria stabile ed in grado di sostenere un importante piano di investimenti privato coerente con lo sforzo pubblico e con le potenzialità di traffico delle infrastrutture concesse. Si tratta di un primo risultato di grande importanza in quanto ha consentito di radicare in una prospettiva di medio-lungo periodo importanti realtà imprenditoriali e finanziarie anche di livello internazionale che dispongono di capacità e strutture adeguate ai compiti sopra richiamati. Tuttavia, ora occorre fare un passo in avanti, essere in grado di presidiare e gestire con le necessarie competenze e con le necessarie dotazioni organiche – oltreché con oculate pratiche di decentramento - le effettive evoluzioni dei rapporti concessori stipulati, avuto particolare riguardo ai piani d'impresa in essi contenuti con i relativi impegni di investimento ed occupazione.

Le prospettive di traffico, oltre ad essere sostenute da investimenti in infrastrutture fisiche di collegamento, non possono prescindere dallo sviluppo di un sistema informatico / telematico che governi gli imponenti flussi terrestri che già oggi interessano gli scali e che sono destinati ad ampliarsi ulteriormente. L'AdSP ha negli anni giocato un ruolo di propulsione, di coordinamento e di investimento per lo sviluppo di un moderno PCS (*Port Community System*), ora anche patrimonio della Piattaforma Logistica Nazionale, elemento che dovrà facilitare il dialogo con le realtà retroportuali a cui si rivolgono le merci sbarcate e imbarcate a Genova e Savona. In considerazione degli impatti che le nuove tecnologie inducono nell'organizzazione della catena logistica, il ruolo di coordinamento dell'AdSP rimarrà determinante per l'effettivo sviluppo del sistema sia in termini di risorse economiche dedicate, sia al fine di assicurare la massima coesione possibile fra i diversi attori che compongono la filiera: dagli spedizionieri ed agenti marittimi, ai

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

..... (Segretario Generale)

..... (Presidente)

terminalisti, agli autotrasportatori, alle istituzioni coinvolte. La recente esperienza legata all'emergenza Covid ha rappresentato un test molto significativo per la struttura chiamata dalla comunità portuale ad accelerare processi di digitalizzazione da tempo pendenti e che richiedono un ulteriore sviluppo e un attento monitoraggio al fine di consentirne una efficace gestione. Pertanto, è necessario dedicare particolare attenzione all'organizzazione delle strutture dedicate a tali compiti e, nel contempo, al rafforzamento di quelle dedicate alla digitalizzazione dell'Ente il cui lavoro ha consentito nella fase più acuta della pandemia di mantenere alto il livello delle prestazioni dell'Ente assicurando le condizioni tecnico operative per attuare, senza soluzione di continuità, un efficace e diffuso ricorso allo *smart working*.

In relazione alle attività pianificatorie, la redazione dei Piani Regolatori Portuali di scalo (per Savona - Vado e per Genova) costituisce un'attività straordinaria molto rilevante che richiederà un impegno specifico della struttura per circa 3 anni. Contestualmente alla redazione del DPSS è stato redatto il Documento di Pianificazione Energetico Ambientale del Sistema Portuale che, fotografando la *carbon footprint* del territorio portuale, ha individuato obiettivi e azioni per le componenti energetico ambientali che fanno capo sia all'Ente gestore, sia ai concessionari delle aree demaniali, con distinzione rispetto alle attività dagli stessi espletate. Il Programma previsto nel DEASP, da realizzarsi in larga misura nei prossimi due-tre anni, prevede iniziative volte a garantire un'adeguata disponibilità di fonti alternative (*Cold Ironing*, Gas Naturale Liquefatto), migliorare l'efficienza energetica di edifici, mezzi, impianti e processi e incrementare lo sfruttamento delle fonti rinnovabili di energia. Elementi, questi, che assumono ancora maggiore rilevanza anche in relazione a quanto previsto dal PNRR, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

È tuttavia evidente che l'intera organizzazione sarà coinvolta nello sforzo di realizzare un ingente programma di opere, di gestire un territorio popolato da concessionari di livello internazionale sempre più strutturati e concentrati, di svolgere un ruolo guida nell'innovazione dei processi logistici, di disegnare il futuro urbanistico ed ambientale degli scali. In questo senso, e solo a titolo esemplificativo, si pensi al ruolo che dovrà essere svolto e allo sforzo che dovrà essere sostenuto dalle strutture impegnate nella programmazione e controllo delle risorse finanziarie messe a disposizione per la realizzazione delle opere e nella ricerca di ulteriori fonti di finanziamento.

Non si può tralasciare il ruolo dei legali interni nei complessi rapporti con i concessionari o nei possibili contenziosi derivanti dall'appalto di importanti opere o quello della comunicazione nel trasmettere e curare un'immagine dell'Ente coerente con il lavoro svolto in un contesto in cui non mancheranno gli oppositori.
In sintesi, si descrivono di seguito le principali scelte alla base del nuovo modello organizzativo dalle quali è risultata la dotazione organica che qui si propone, tenuto anche conto di quanto previsto dall'art. 3 della Legge "Concretezza per la PA" n. 56 del 19 giugno 2019, comma 2:

"*Al fine di accrescere l'efficienza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa, le amministrazioni di cui al comma 1 predispongono il piano dei fabbisogni di cui agli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, tenendo conto dell'esigenza di assicurare l'effettivo*

ricambio generazionale e la migliore organizzazione del lavoro, nonché, in via prioritaria, di reclutare figure professionali con elevate competenze in materia di:

a) digitalizzazione;
b) razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;
c) qualità dei servizi pubblici;
d) gestione dei fondi strutturali e della capacità di investimento;
e) contrattualistica pubblica;
f) controllo di gestione e attività ispettiva;
g) contabilità pubblica e gestione finanziaria."

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

Approvato ai sensi dell'art. 9-bis della Legge 130/2018 con decreto del Commissario Straordinario n. 2 del 15 gennaio 2019, ha previsto precisi termini di realizzazione (36 mesi) coerenti con l'urgenza alla base della approvazione dell'intervento normativo. Da ultimo, peraltro, l'articolo 1, comma 72, della Legge n. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020) ha esteso il Programma a favore dei "*lavori di messa in sicurezza e di adeguamento idraulico del rio Molinassi e del rio Cantarena, nonché all' adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e alla razionalizzazione dell'accessibilità dell'area portuale industriale di Genova Sestri Ponente*". Per tali finalità, il comma sopra citato ha autorizzato la spesa di 480 milioni di euro per gli anni dal 2020 al 2024 disponendo, altresì, l'aggiornamento del Programma da parte del Commissario entro il 28 febbraio 2020, il che è avvenuto con il decreto n. 1/2020 portando il valore del Programma a 1,96 miliardi di euro. Infine, l'esigenza di ulteriore aggiornamento del Programma, approvato con decreto del Commissario n. 5/2021, ha portato ad una previsione di interventi del valore di 2,29 miliardi di euro.

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

Il Programma Straordinario non investe soltanto le responsabilità delle funzioni tecniche ad esso dedicate, ma l'intero ente nella sua attività pianificatoria e programmatoria. Da qui la necessità di rafforzare le strutture finanziare/amministrative di programmazione, gestione finanziaria e controllo con articolazioni maggiormente indirizzate all'attuazione del programma straordinario, che consentano di dare gambe alle scelte politiche e infrastrutturali (attivando apposite e strutturate operazioni finanziarie) ma anche di monitorare costantemente la situazione finanziaria di bilancio e la liquidità delle risorse. Di grande rilevanza, inoltre, il controllo finanziario degli stati di avanzamento delle opere al

fine di consentire una attenta gestione dei flussi di cassa. Data la necessità di strutturare operazioni finanziarie di mutuo complesse che avranno impatti di lunga durata nei bilanci dell'ente, è altresì necessario che la struttura finanziaria e contabile sia attrezzata per una attenta gestione dei rischi al fine di evitare eventuali situazioni di crisi da sovraindebitamento.

La funzione amministrativa dovrà inoltre supportare la struttura organizzativa del Commissario straordinario per la realizzazione della Diga nella gestione della complessa "contabilità speciale" prevista dall'art. 4, comma 3 bis del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n. 55.

Occorre infine procedere con urgenza a rafforzare l'Unità Speciale Gare e Contratti, alla quale sono affidate tutte le ingenti attività di natura giuridica ed amministrativa relative agli interventi previsti dal Programma straordinario.

Infine, occorre segnalare che il Programma Straordinario non rappresenta soltanto una ingente attività dall'orizzonte temporale mediamente limitato, ma finirà per restituire una diversa configurazione dell'intero porto e della sua connessione con la città: si tratta perciò di attrezzarsi non solo a "fare" (nel medio periodo), ma anche a "gestire" l'impatto profondo derivante dalle conseguenze di quel "fare" sul lungo periodo.

2. Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate

L'AdSP si è dotata di una struttura concessoria stabile che, dopo la sperimentazione del primo mandato amministrativo delle Autorità di Sistema Portuale, necessita ora di essere strutturata in maniera organica e completa per far fronte agli scenari già esposti, che pongono tale struttura al vertice di quelle maggiormente esposte nella gestione del cambiamento e dei nuovi indirizzi strategici imposti dallo scenario nazionale e internazionale, proponendosi al contempo quale modello di gestione unitaria degli scali di Genova e di Savona.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

.....	.....
(Segretario Generale)	(Presidente)

3. Manutenzioni

La funzione di presidio del territorio economico non può prescindere da un rafforzamento o dalla creazione ex novo di strutture che verifichino nel quotidiano lo stato delle infrastrutture e dei beni (di proprietà, concessi e non concessi) e il loro grado manutentivo e ne programmino l'eventuale recupero, utilizzo o riutilizzo.

Sotto questo profilo, tenuto conto della tipologia e dell'età dei beni in questione, il primo mandato amministrativo ha messo in luce la necessità di riordinare il settore manutentivo e del patrimonio, attraverso la dotazione di strutture dedicate e articolate che possano:

- provvedere in modo organico e puntuale al monitoraggio dei beni stessi e alle manutenzioni ordinarie;
- svolgere un ruolo di gestione, utilizzo e riutilizzo, ma soprattutto di programmazione degli interventi di medio-lungo periodo sui beni in gestione con l'obiettivo di pervenire ad un Piano Strategico di Valorizzazione.

4. Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative; digitalizzazione

AdSP è impegnata nella transizione al digitale e molti degli sforzi dei prossimi anni dovranno essere indirizzati a sviluppare un'amministrazione che corrisponda ad un nuovo modello di relazione con i cittadini e le imprese: la realizzazione dell'amministrazione digitale non si esaurisce infatti nell'acquisizione di tecnologie, ma passa dal ruolo e dall'apporto diretto e continuo sia degli Organi politico-amministrativi sia della dirigenza e/o dei quadri, finalizzati ad una modifica dell'organizzazione e dei servizi.

In stretta connessione con tale processo, dall'analisi del primo mandato amministrativo, si riscontra la necessità di una revisione complessiva delle procedure interne, al fine di rendere le stesse più snelle, chiare e definite, nonché certe nei tempi di evasione. Tale processo si articolerà nei seguenti passaggi:

- Riesame delle procedure descritte nel funzionigramma dell'Ente per verificare eventuali punti di sovrapposizione di funzioni e di appesantimento organizzativo e per armonizzare le diverse attività svolte dagli uffici (già realizzato);
- Rivisitazione del Regolamento afferente i procedimenti amministrativi ex legge n. 241/90;
- Contestuale attivazione operativa dello Sportello Unico Amministrativo. Già in lavorazione, esso rappresenta un passaggio fondamentale nella trasformazione, richiesta dalle norme, in un'amministrazione digitale, semplificata e trasparente,

accessibile in rete, che eroghi servizi in rete. Esso opera in stretta connessione con la reingegnerizzazione delle strutture, delle funzioni e dei processi dell'Ente.

Non potranno, inoltre, essere tralasciati sia ulteriori elementi di fluidificazione dei processi interni, sia la revisione degli strumenti regolamentari che agevolino gli strumenti operativi connessi ai necessari adempimenti in capo alle singole strutture.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

.....	.....
(Segretario Generale)	**(Presidente)**

5. Decentramento amministrativo dello scalo di Savona – Vado

L'esperienza del primo mandato amministrativo consente ora, nell'ambito di un quadro di regole unitario e valido per tutti, di operare il decentramento di funzioni a favore dello scalo di Savona – Vado ai fini di una maggior efficienza, efficacia e rapidità degli iter provvedimentali.

In questo contesto, l'art. 6-bis della legge 84/94, assegna all'Ufficio Territoriale i seguenti compiti:

a) istruttori, ai fini dell'adozione delle deliberazioni di competenza dell'Autorità di sistema portuale;
b) di proposta, con riferimento a materie di rilievo locale in relazione alle quali la competenza appartiene all'Autorità di sistema portuale;
c) funzioni delegate dal Comitato di gestione, di coordinamento delle operazioni in porto, nonché i compiti relativi alle opere minori di manutenzione ordinaria in ambito di interventi ed edilizia portuale, sulla base delle disposizioni di legge e delle determinazioni al riguardo adottate dai competenti organi dell'Autorità di sistema portuale;
c-bis) rilascio delle concessioni per periodi di durata fino a quattro anni, previo parere della Commissione consultiva di cui all'articolo 15 e sentito il Comitato di gestione, determinando i relativi canoni.

Al responsabile degli scali di Savona e Vado Ligure, su espressa delega degli organi preposti e per il territorio di competenza, potrà essere pertanto affidato il compito e la responsabilità della gestione delle attività definite con il Presidente ed il Segretario Generale e condivisi, nella fase di individuazione degli obiettivi e delle risorse, con i Direttori delle altre strutture di riferimento. In particolare, attraverso la partecipazione pro-attiva a:

- individuazione e assegnazione delle risorse finanziarie necessarie alle opere e agli interventi relativi al territorio di competenza, nonché alle successive eventuali variazioni;
- verifica del rispetto dei cronoprogrammi, collaborando agli interventi e alle opere riguardanti il bacino portuale di Savona-Vado.
- il coordinamento delle operazioni in porto;
- il rilascio delle concessioni per periodi di durata fino a quattro anni e degli atti ad essi sottesi, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6-bis legge n. 84/94;
- il supporto alla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate nell'istruttoria per il rilascio delle concessioni per periodi di durata superiore a quattro anni e degli atti ad esse sottese.

Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

.....	.....
(Segretario Generale)	**(Presidente)**

La gestione delle progettazioni e degli interventi da eseguirsi sul territorio avverrà attraverso un ufficio a ciò dedicato e dotato delle necessarie risorse tecniche e amministrative, operante esclusivamente su Savona sebbene incardinato nell'ambito della Direzione competente (Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili – Savona, in Direzione Tecnica);

Lo stesso dicasi per la gestione delle procedure di affidamento in relazione agli interventi da eseguirsi sul territorio attraverso un ufficio a ciò dedicato, operante esclusivamente su Savona sebbene incardinato nell'ambito della Direzione competente (Ufficio Appalti Pubblici – Savona, in Direzione Tecnica);

L'Ufficio Territoriale agisce al riguardo su delega del Segretario Generale e si coordina con le altre Strutture dell'Ente per le attività degli uffici non assegnati direttamente all'UTSV ma operanti a livello di sistema. L'Ufficio Territoriale di Savona esercita infatti compiti di cerniera e coordinamento - da svolgersi secondo le indicazioni del Presidente e del Segretario Generale - con le Direzioni, gli Uffici di Genova e i presidi savonesi di altre Direzioni, e con le Amministrazioni e Comandi Locali per le necessità dello scalo.

Il presidio degli scali di Savona e Vado Ligure è garantito dall'UTSV, dagli uffici dedicati della Direzione Tecnica (già citati) e dai presidi locali delle altre strutture di sistema dell'Ente (legale, comunicazione e marketing, gare e acquisti per servizi e forniture, economato e servizi comuni, ragioneria, porto digitale, pianificazione, governance demaniale).

6. Risk manager

Il governo del processo volto alla gestione completa ed integrata dei rischi - mediante attività sistematiche quali identificazione, misurazione, valutazione, trattamento del rischio – è più che mai necessario in una fase della vita dell'Ente come quella descritta in questa nota, di particolare delicatezza, rilievo strategico ed impatto economico. Pertanto, pare opportuno prevedere l'introduzione di tale figura, a supporto del Presidente con il compito di valutare, attraverso il confronto con il *management*, il potenziale impatto delle diverse tipologie di rischio sui processi aziendali.

Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

.....	.....
(Segretario Generale)	**(Presidente)**

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

Schematicamente, le principali novità contenute nella proposta sono:

- Introduzione della figura del *Risk Manager* per il supporto al Presidente nella valutazione e gestione integrata dei rischi;

- Creazione di una U.O. dedicata specificatamente alle conferenze dei servizi, particolarmente impattanti sul Programma Straordinario, nell'ambito della Direzione Governance Demaniale Piani d'Impresa e Società Partecipate;

- Trasferimento da UTGE alla Direzione Governance Piani d'Impresa e Società Partecipate dell'U.O. Registri Obbligatori e Attività d'Impresa alla quale viene altresì aggregata la competenza relativa alle società partecipate;

- Ristrutturazione complessa della stessa Direzione Governance Piani d'Impresa e Società Partecipate, con la creazione di due distinti Servizi (Concessioni pluriennali e Attività economiche) e una più organica articolazione delle U.O. per ambiti di competenza;

- Creazione di due distinte U.O. per le gare di lavori pubblici del Piano Ordinario delle Opere, una dedicata al porto di Genova e una dedicata al porto di Savona, nell'ambito della Direzione Tecnica;

- Accorpamento delle funzioni di manutenzione di infrastrutture ed edifici per il porto di Genova in una nuova U.O. di presidio del territorio per la parte manutentiva e di pronto intervento, nell'ambito della Direzione Tecnica;

- Suddivisione delle funzioni tecniche delle opere marittime, civili e impianti per ambito territoriale (Genova e Savona), nell'ambito della Direzione Tecnica;

- Creazione di una U.O. specificamente dedicata agli aspetti finanziari della rendicontazione delle opere, in staff al Direttore della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo;

- Rafforzamento, in seno agli Affari Generali, delle funzioni della U.O. responsabile delle sedi di AdSP anche in relazione alle numerose problematiche emerse nello scorso mandato amministrativo;

- Abolizione di una posizione dirigenziale relativamente al Controllo di Gestione, con il passaggio delle due U.O. Controllo di Gestione e Anticorruzione e Trasparenza in staff al Direttore;

- Messa a regime delle due figure dirigenziali del Programma Straordinario, introdotte nel primo mandato amministrativo grazie alla vacanza di altre figure dirigenziali;

Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

.....	.....
(Segretario Generale)	**(Presidente)**

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

- Razionalizzazione e messa a sistema delle autonomie funzionali degli scali di Savona e Vado, con conseguente rafforzamento delle U.O dell'Ufficio Territoriale stesso.

Nell'ambito della dotazione dirigenziale disponibile, si curerà entro la fine del 2023 di destinare una posizione all'UTSV, al fine di garantire una continuità gestoria alla struttura stessa anche in vista della successiva cessazione dell'attuale responsabile.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

..... (Segretario Generale)

..... (Presidente)

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

-

MODELLO ORGANIZZATIVO

PRESIDENTE

- Ufficio di Gabinetto
- *Risk Manager*

SEGRETARIO GENERALE

- Segreteria Generale e del Comitato
- Ufficio del RSPP

STRUTTURE SPECIALISTICHE DI STAFF

- Comunicazione e Marketing
- Legale
- Porto Digitale, *Business Intelligence* e Transizione al Digitale
- Programma Straordinario

DIREZIONI

- Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate
  Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi
  Servizio Attività Economiche
- Pianificazione e Sviluppo
  Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale
  Servizio Processi Portuali, Innovazione, Security
- Direzione Tecnica e Ambiente
  Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
  Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie
- Bilancio, Finanza e Controllo
  Servizio Ragioneria
- Personale, Organizzazione e Affari Generali
  Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
- Ufficio Territoriale di Genova
  Servizio Controllo del Territorio
  Servizio Concessioni e Licenze
- Ufficio Territoriale di Savona

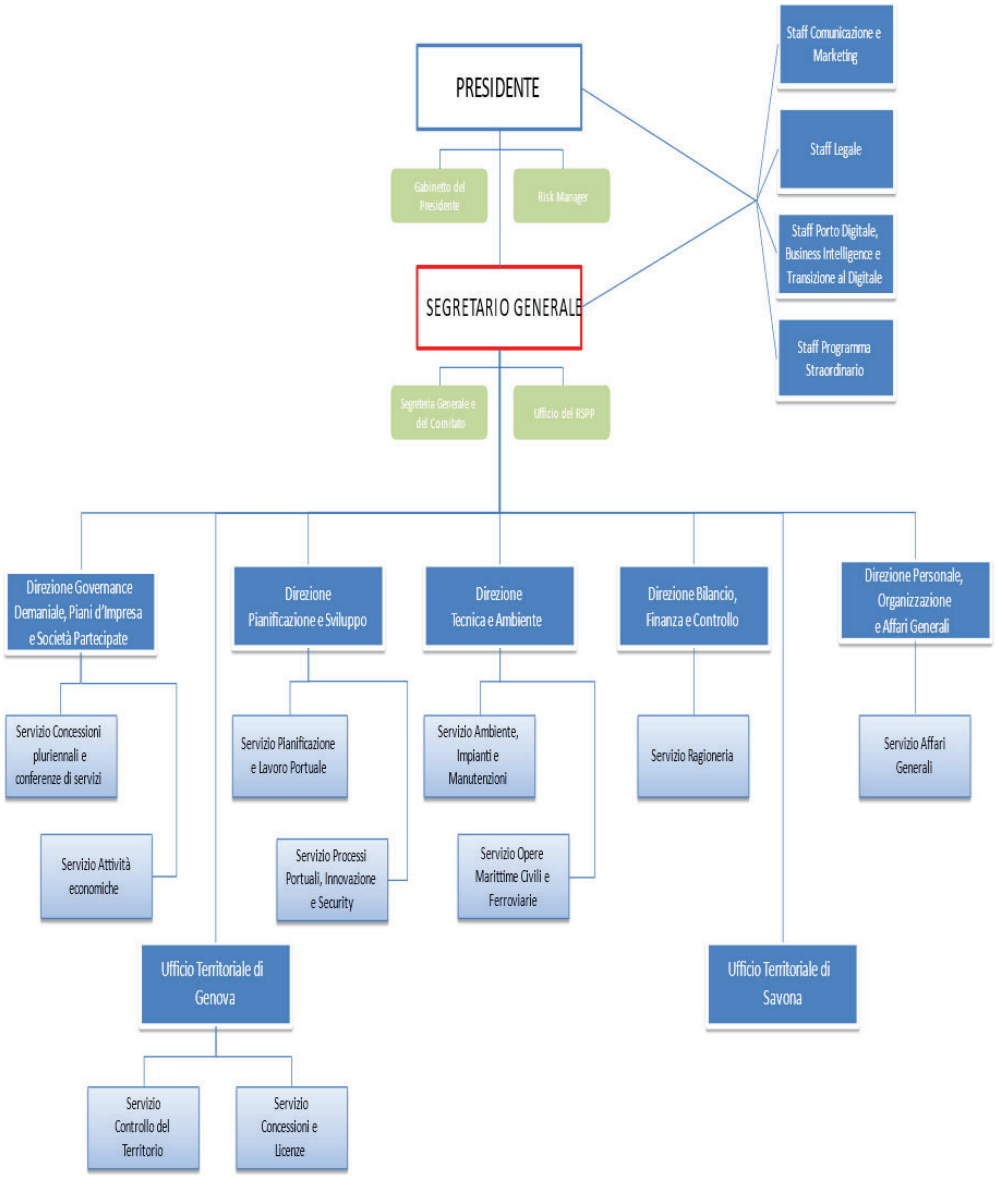
-.-.-.

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

..... (Segretario Generale)

..... (Presidente)

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

NUOVO DIMENSIONAMENTO DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE Delibera 45/2017			NUOVA DOTAZIONE
DIRIGENTI	DIR	19	22
QUADRI	A	29	30
	B	42	45
IMPIEGATI	I	105	110
	II	51	62
	III	24	50
	IV	10	15
	V	2	1
totale		**282**	**335**

La dotazione organica proposta comprende **335 unità** (compresa una posizione dirigenziale a tempo determinato). I maggiori costi determinati dai nuovi profili aggiunti alla dotazione organica attualmente vigente (in maggior numero per un totale di **53**) sono rappresentati nella tabella sottostante e sono comprensivi di tutti gli emolumenti (fissi e variabili) e di ogni costo aziendale:

INQUADRAMENTO	Emolumento (lordo individuale)	Contributi carico azienda	Totale costo azienda	UNITÀ AGGIUNTIVE	TOTALE
DIRIGENTE PRIMA NOMINA	117.850,00	54.679,75	172.529,75	3	517.589,25
QA	58.286,57	25.156,72	83.443,29	1	83.443,29
QB	50.415,69	21.759,63	72.175,32	3	216.525,96
1° LIVELLO	40.737,51	17.582,47	58.319,98	5	291.599,90
2° LIVELLO	35.150,79	15.171,23	50.322,02	11	553.542,22
3° LIVELLO	32.764,09	14.141,11	46.905,20	26	1.219.535,20
4° LIVELLO	31.013,73	13.385,65	44.399,38	5	221.996,90
5° LIVELLO	- 36.365,41	- 15.695,46	- 52.060,87	- 1	- 52.060,87
				53	**3.052.171,85**

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento
.....

VISTO
Servizio Ragioneria
.....

IL DIRETTORE
Struttura proponente
.....

..... **(Segretario Generale)**

..... **(Presidente)**

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

I costi riferiti sono afferenti alla completa copertura delle ulteriori posizioni che, tuttavia, avverrà gradualmente nel triennio e, per effetto del *turnover* atteso, non giungerà comunque a saturazione.

Si segnala altresì che, per il 2022, il bilancio preventivo già approvato è stato calibrato su 319 posizioni, non prevedendo di esaurire nella sola annualità le possibilità assunzionali fornite dalla nuova dotazione organica adottanda.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

.....	.....
(Segretario Generale)	**(Presidente)**

SCHEMA DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

IL COMITATO DI GESTIONE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84 e s.m.i. apportate dal D. Lgs. N. 169 del 4 agosto 2016;

RICHIAMATO in particolare l'articolo 9, comma 5, lett. i) della legge 84/94;

VISTA e CONDIVISA la relazione del Presidente, parte integrante del presente provvedimento;

SENTITE le Organizzazioni Sindacali in data 25/11/2021;

SENTITO il Segretario Generale;

UDITA la discussione intervenuta nel corso della seduta;

DELIBERA

di **APPROVARE** la dotazione organica della AdSP così come indicata nella relazione del Presidente che, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera b) della legge 84/94 e s.m.i., sarà sottoposta al Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

.....	.....
(Segretario Generale)	(Presidente)

SCHEMA DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE
Protocollo n. 78 / 2 / 2021
VOTAZIONE relativa al PROVVEDIMENTO ESAMINATO

SEDUTA DEL 02 DICEMBRE 2021

IL SOTTOSCRITTO DOTTOR ANSELMI Massimo, che nel corso della suindicata seduta ha svolto i compiti di Segreteria, DA' ATTO che:

[X] ALL'UNANIMITA' (oppure) [ ] A MAGGIORANZA

a) - astenuti

b) - contrari

c) - assenti

1. **IL COMITATO DI GESTIONE** HA APPROVATO il provvedimento proposto secondo lo schema il cui testo integrale è riportato in originale a pag. 6/7 della presente cartella.

2. **IL COMITATO DI GESTIONE** HA APPROVATO CON LE MODIFICHE CONCORDATE IN CORSO DI SEDUTA il provvedimento proposto, in conformità del nuovo testo che è riportato in originale a pag. della presente cartella.

In conseguenza di quanto sopra indicato al n. 1 il provvedimento di cui trattasi diviene DELIBERAZIONE del COMITATO DI GESTIONE col N. 78 / 2 / 2021

(n. progressivo annuale e n. o.d.g.)

3. **IL COMITATO DI GESTIONE** HA DECISO DI NON APPROVARE ovvero RINVIARE ALLA STRUTTURA PROPONENTE il provvedimento formulato secondo il testo riportato in originale a pag. della presente cartella, per i seguenti motivi:

4. **IL COMITATO DI GESTIONE** - su proposta
HA DECISO DI RINVIARE/RITIRARE il provvedimento formulato secondo il testo riportato in originale a pag. della presente cartella.

ATTESTO che la determinazione assunta dal Comitato di Gestione in ordine al provvedimento di cui trattasi E' CONFORME a quanto dianzi indicato al n. 1 . Eventuali DICHIARAZIONI rese sono riportate nel verbale della seduta e/o nell'atto del Comitato di Gestione stesso.

LA SEGRETERIA COMITATI

.....

Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili
DIPARTIMENTO PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE
DIREZIONE GENERALE PER LA VIGILANZA SULLE AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE,
IL TRASPORTO MARITTIMO E PER VIE D'ACQUA INTERNE
DIVISIONE 2

All'Autorità di sistema portuale del
Mar Ligure Occidentale
(segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com)

e, p.c. Al Collegio dei revisori dei conti
c/o l'Autorità di sistema portuale

Alla Corte dei Conti - Sezione Controllo Enti
(sezione.controllo.enti@corteconticert.it)

Oggetto: Nuova pianta organica della Segreteria Tecnico Operativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale. Delibera n. 78/02/2021 del 2 dicembre 2021. Approvazione.

Si fa riferimento alla nota di codesta Autorità di Sistema Portuale prot. n. 38627 del 9 dicembre 2021 con la quale è stata trasmessa la delibera n. 78/02/2021 del 2 dicembre 2021 concernente l'ampliamento della pianta organica della Segreteria Tecnico Operativa con allegata relazione di accompagnamento sulla revisione organizzativa.

L'analisi delle esigenze rappresentate ha evidenziato sia la necessità di riorganizzare e potenziare la struttura della segreteria tecnico-operativa, in modo da renderla più confacente alle esigenze maturate e alla nuova situazione determinatasi a seguito dell'unificazione delle due ex Autorità portuali di Genova e di Savona, scali importanti per dimensioni territoriali e per l'entità delle attività che vi si svolgono nonché la necessità di rivedere le attività operative sia con riferimento al programma di opere che alla gestione del demanio, dei processi logistici, anche nell'ottica di disegnare il futuro urbanistico e ambientale degli scali.

La dotazione organica proposta, pertanto, prevede n. 335 unità, escluso il Segretario Generale, secondo la seguente articolazione:

Dirigenti	**Quadri**		**Impiegati**				
	A	**B**	**1° livello**	**2° livello**	**3° livello**	**4° livello**	**5° livello**
22	30	45	110	62	50	15	1

Atteso che la struttura proposta risulta compatibile con i compiti dell'Ente, si comunica, ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera b) della legge 84/1994, l'approvazione della delibera in questione a condizione che la copertura totale dei posti sia effettuata con gradualità in relazione alle risorse finanziarie di codesta Autorità.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria Teresa Di Matteo

Via dell'Arte 16 00144 Roma
tel. 0659084185
riferimento: Fabrizio Persia div.2
fabrizio.persia@mit.gov.it
dg.tm@pec.mit.gov.it

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.

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

Decreto n. **170**

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 29 dicembre 2020 n. 601, notificato all'Ente in pari data, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;

VISTO il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;

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 dei Trasporti 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. 190 del 26 febbraio 2020 con il quale è stato approvato il nuovo 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;

CONSIDERATO che l'ampliamento della dotazione organica, come approvata dal Ministero vigilante è funzionale all'implementazione e al rafforzamento, non ulteriormente prorogabile, delle Strutture dell'Ente con un adeguato numero di risorse;

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNORINI 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

RITENUTO pertanto di approvare il Piano triennale dei fabbisogni di personale riferito al periodo 2022/2024, di cui all'allegato al presente provvedimento, di cui forma parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di delegare il Direttore della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali, dott.ssa Antonella Granero, all'adozione di tutti i provvedimenti attuativi necessari e discendenti dall'attuazione di detto Piano;

DATO ATTO che la spesa relativa alle assunzioni ivi indicate è stata prevista nel bilancio 2022;

TENUTO CONTO che il presente Piano verrà comunque integrato nel PIAO in approvazione entro il 30 aprile 2022;

DATO ATTO altresì che del presente piano è stata data comunicazione alle OO.SS. ai sensi di quanto previsto dall'articolo 2, comma 2 del Regolamento "Criteri per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale";

SU PROPOSTA del Direttore, che attesta la regolarità tecnico-amministrativa del presente provvedimento;

SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

1. Per le motivazioni di cui alle premesse, è approvato il "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale", allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Il Direttore della Direzione Personale e Organizzazione, dott.ssa Antonella Granero, è delegata ad assumere tutti i provvedimenti necessari e conseguenti all'approvazione del sopra approvato Piano.

Genova, li **15/03/2022**

IL PRESIDENTE

[1]Firmato digitalmente

Dott. Paolo Emilio Signorini

1 Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNORINI 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

2Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali

PIANO TRIENNALE DEL PERSONALE

2022/2024

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

COMPLETAMENTO PIANO ANNUALE 2021

DOTAZIONE Delibera 78/2021			personale in forza	personale a TD non in dotazione organica	selezioni in corso	cessazioni già previste	personale in forza	personale a TD non in dotazione organica
						fino al 31 dicembre 2022	TOT	
DIRIGENTI	DIR	22	**16**	0	1	0	**17**	**0**
QUADRI	A	30	**26**	0	0	2	**24**	**0**
	B	45	**39**	0	0	1	**38**	**0**
IM	I	110	**104**	0	0	5	**99**	**0**
	II	62	**49**	1	2	1	**50**	**1**
	III	50	**26**	2	2 (FD)	1	**25**	**4**
	IV	15	**9**	3	1 (FD)	0	**9**	**4**
	V	1	**1**	0	0	0	**1**	**0**
totale		**335**	**270**	**6**	6	10	**263**	**9**

Nuovi ingressi (Bandi/Mobilità/Scorrimenti di graduatoria IN CORSO)

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	Dirigente	Selezione pubblica	Servizio Affari Generali della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali (selezione in corso)	Giuridico
1	2° livello	Selezione pubblica	Direzione Tecnica e Ambiente – Ufficio Infrastrutture ed Edifici, Manutenzioni e P.I – Genova (selezione in corso)	Ingegnere civile
1	2° livello	Selezione pubblica	Ufficio Territoriale di Genova – Ufficio Ispettorato Commerciale (selezione in corso)	Ispettore portuale
1	3° livello	Selezione pubblica (sostituzione, fuori dotazione organica)	Direzione Bilancio, Finanza e Controllo – Ufficio Programmazione Risorse (selezione in corso)	Economico
1	3° livello	Selezione pubblica (sostituzione, fuori dotazione organica)	Staff Comunicazione e Marketing – Ufficio Marketing (selezione in corso)	Social media manager
1	4° livello	Selezione pubblica (sostituzione, fuori dotazione organica)	Segreteria del Presidente (selezione in corso)	Autista

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

NUOVO PIANO DEI FABBISOGNI 2022-2024 – PIANO ANNUALE 2022

DOTAZIONE Delibera 78/2021			personale in forza	personale a TD non in dotazione organica	selezioni da bandire / scorrimenti	personale in forza con nuove assunzioni	progres-sioni	uscite per progres-sioni	stabiliz-zazioni	personale in forza	personale a TD non in dotazione organica
										31 dicembre 2022	31 dicembre 2022
DIRIGENTI	DIR	22	**17**	0	4	**21**	0	0	0	**21**	0
QUADRI	A	30	**24**	0	4	**28**	2	0	0	**30**	0
	B	45	**38**	0	2	**40**	3	2	0	**41**	0
IM	I	110	**99**	0	2	**101**	10	3	0	**108**	0
	II	62	**50**	1	13	**63 (+1 FD)**	6	10	1	**60**	0
	III	50	**25**	4	24 (+1 FD)	**49 (+5 FD)**	5	6	1	**49**	4
	IV	15	**9**	4	9	**18 (+4 FD)**	0	5	2	**15**	2
	V	1	**1**	0	0	**1**	0	0	0	**1**	0
Totale		**335**	**263**	9	58 (+1 FD)	**321 (+10 FD)**	25	25	4	**325**	6

Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
aspmal@PEC Portsofgenoa - Prot. DCR 15/03/2022.0000170.I
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme
ndente documento informatico originale è conservato negli
archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

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

a. *Nuovi ingressi (Bandi/Mobilità/Scorrimenti di graduatoria)*

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	Dirigente	Selezione pubblica	**Staff Programma Straordinario**	Ingegnere / RUP
1	Dirigente	Selezione pubblica	**Servizio Attività Economiche della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Economico
1	Dirigente	Selezione pubblica	**Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security - Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Tecnico-economico
1	Dirigente	Selezione pubblica	**Servizio Concessioni e Licenze dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Giuridico
1	Quadro A	Selezione pubblica / mobilità	**Risk Manager**	Economico-giuridico
1	Quadro A	Selezione pubblica / mobilità	**Staff Programma Straordinario**	Ingegnere / Project Planner
1	Quadro A	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Atti Formali - Settore Industriale e Navalmeccanico della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Giuridico-economico
1	Quadro A	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Gestione Risorse Umane della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali**	Esperto Risorse Umane
1	Quadro B	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Finanza e Liquidità della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Economico
1	Quadro B	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Giuridico-economico
1	1° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Staff Programma Straordinario**	Rapporti istituzionali
1	1° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Staff (Conferenze dei Servizi) dell'Ufficio Territoriale di Savona**	Architetto
3	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGCIV	**Staff Programma Straordinario**	Ingegnere civile
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGCIV	**Ufficio Infrastrutture ed Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova della Direzione Tecnica e Ambiente**	Ingegnere civile
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGCIV	**Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona della Direzione Tecnica e Ambiente**	Ingegnere civile
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGCIV	**Ufficio Sedi AdSP della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali**	Ingegnere civile
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGCIV	**Ufficio Tecnico del Demanio dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Ingegnere civile
2	2° livello	Scorrimento graduatoria 2021ISP	**Servizio Controllo del Territorio dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Ispettore portuale
3	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021ISP	**Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato dell'Ufficio Territoriale di Savona**	Ispettore portuale
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGAMB	**Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio dell'Ufficio Territoriale di Savona**	Tecnico ambientale
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	**Segreteria Generale e del Comitato**	Giuridico-amministrativo

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I
INI 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
Copia conforme dell originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR

1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Segreteria Generale e del Comitato**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Staff Legale**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	**Ufficio Atti Formali - Settore Industriale e Navalmeccanico della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Atti Formali – Settore Commerciale della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Atti Formali - Settore Industriale e Navalmeccanico della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Conferenze dei Servizi della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Tecnico (architetto)
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Società Partecipate della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Economico / Giuridico amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio PRSP – Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Tecnico
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Security – Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Operatore security
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	**Ufficio Appalti Pubblici – Genova della Direzione Tecnica e Ambiente**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Appalti Pubblici – Savona della Direzione Tecnica e Ambiente**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2022PRIS_TD	**Ufficio Programmazione Risorse della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Economico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Anticorruzione e Trasparenza della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Controllo di Gestione della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Economico/ Gestionale
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2022PRIS_TD	**Ufficio Contabilità Generale e Analitica della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Economico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2022PRIS_TD	**Ufficio Tesoreria e Clienti della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Economico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	**Ufficio Amministrazione del Personale della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali**	Economico-amministrativo
2	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	**Ufficio Gestione delle Risorse Umane della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Licenze Demaniali – Commerciale dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Licenze Demaniali – Industriale dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	**Ufficio Demanio e Beni Portuali dell'Ufficio Territoriale di Savona**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2022PRIS_TD	**Ufficio Demanio e Beni Portuali dell'Ufficio Territoriale di Savona**	Economico-amministrativo

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

1	4° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Staff Legale**	Amministrativo
1	4° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Staff / Segreteria – Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Amministrativo
4	4° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Infrastrutture ed Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova della Direzione Tecnica e Ambiente**	Geometra (con riserva cat. protette)
3	4° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche dello Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale**	Help Desk

b. Progressioni di carriera

Liv.	Struttura di appartenenza
Quadro A	**2 posizioni:** 1 posizione: Staff Programma Straordinario 1 posizione - Direzione Bilancio Finanza e Controllo (Ufficio Programmazione Risorse)
Quadro B	**3 posizioni:** 1 posizione - Staff Legale (Ufficio Legale Savona) 1 posizione – Servizio Sistemi Portuali, Innovazione e Security (Ufficio Security – Genova) 1 posizione – Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie (Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili – Savona)
1° livello	**10 posizioni:** 1 posizione – Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale (Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence) 1 posizione – Staff Programma Straordinario (ingegnere) 1 posizione – Staff Programma Straordinario (Unità Speciale Gare e Contratti) 1 posizione – Direzione Tecnica e Ambiente (Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici) 1 posizione – Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni (Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali) 1 posizione – Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni (Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento – Genova) 1 posizione – Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie (Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili – Savona) 1 posizione – Direzione Bilancio, Finanza e Controllo (Ufficio Programmazione Risorse) 2 posizioni – Servizio Concessioni e Licenze (Ufficio Tecnico del Demanio)
2° livello	**6 posizioni:** 2 posizioni – Staff Comunicazione e Marketing 1 posizione – Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate (Ufficio Conferenze dei Servizi) 1 posizione – Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni (Ufficio Merci Pericolose) 1 posizione – Direzione Bilancio, Finanza e Controllo (Ufficio Anticorruzione e Trasparenza) 1 posizione – Servizio Concessioni e Licenze (Ufficio Licenze Demaniali – Commerciali)
3° livello	**5 posizioni:** 1 posizione – Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate (Staff e Segreteria di Direzione) 1 posizione – Direzione Tecnica e Ambiente (Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici) 1 posizione – Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali (Staff e Segreteria di Direzione) 2 posizioni – Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio (Ufficio Economato e Servizi Comuni)

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNORINI 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 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

c. *Stabilizzazione di contratti a tempo determinato*

È prevista la trasformazione a tempo indeterminato dei seguenti contratti a tempo determinato, in scadenza al 31 dicembre 2022, con decorrenza 1° gennaio 2023:

Liv.	Struttura di appartenenza
2° livello	**1 posizione:** 1 posizione – Servizio Ragioneria
3° livello	**1 posizione:** 1 posizione – Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
4° livello	**2 posizioni:** 2 posizioni – Ufficio di Gabinetto

d. *Sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto di lavoro (fuori dotazione organica)*

È inoltre prevista la sostituzione di una risorsa assegnata alla Segreteria Generale e del Comitato, assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro. La selezione sarà pertanto per un contratto (3° livello) a tempo determinato e fuori dotazione organica.

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

NUOVO PIANO DEI FABBISOGNI 2022-2024 – PIANO ANNUALE 2023

DOTAZIONE Delibera 78/2021			personale in forza	Personale a TD non in dotazio-ne organica	selezioni da bandire / scorri-menti	personale in forza con nuove assunzioni	progres-sioni	uscite per progres-sioni	cessa-zione	personale in forza	personale a TD non in dotazione organica
			31 dicembre 2022							31 dicembre 2023	31 dicembre 2023
DIR	DIR	22	21	0	0	21	0	0	0	21	0
QU	A	30	30	0	0	30	2	0	2	30	0
	B	45	41	0	0	41	2	2	3	38	0
IM	I	110	108	0	0	108	7	2	8	105	0
	II	62	60	0	4	64	5	7	1	61	0
	III	50	49	4	5	54 (+4 FD)	1	5	0	50	4
	IV	15	15	2	1	16 (+2 FD)	0	1	0	15	2
	V	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0
Tot.		335	325	6	10	335 (+6 FD)	17	17	15	321	6

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

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

a. Nuovi ingressi (Bandi/Mobilità/Scorrimenti di graduatoria)

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili – Savona della Direzione Tecnica e Ambiente**	Ingegnere impiantista
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Infrastrutture ed Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova della Direzione Tecnica e Ambiente**	Ingegnere trasportista
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Sedi AdSP della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali**	Ingegnere impiantista
1	2° livello	Scorrimento graduatoria 2021ISP	**Servizio Controllo del Territorio dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Ispettore portuale
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità / scorrimento	**Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale**	Informatico
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Società Partecipate della Direzione Governance, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Economico-giuridico
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Conferenze dei Servizi della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2022PRIS_TD	**Ufficio Tesoreria e Clienti della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Economico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Tecnico del Demanio dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Geometra (esperto dominicale)
1	4° livello	Selezione pubblica / mobilità / scorrimento	**Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale**	Informatico

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

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

b. Progressioni di carriera

Liv.	Struttura di appartenenza
Quadro A	**2 posizioni**
Quadro B	**2 posizioni:** 1 posizione – Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate 1 posizione – Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali
1° livello	**7 posizioni:** 1 posizione – Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale 1 posizione – Staff Programma Straordinario 1 posizione – Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni (Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento – Genova) 2 posizioni – Servizio Controllo del Territorio 1 posizione – Servizio Concessioni e Licenze 1 posizione – Ufficio Territoriale di Savona (Ufficio Demanio e Beni Portuali)
2° livello	**5 posizioni:** 1 posizione – Staff Comunicazione e Marketing 1 posizione – Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate 1 posizione – Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni 1 posizione – Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie 1 posizione – Ufficio Territoriale di Savona
3° livello	**1 posizione:** Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

NUOVO PIANO DEI FABBISOGNI 2022-2024 – PIANO ANNUALE 2024

a. Progressioni di carriera

Liv.	Struttura di appartenenza
Quadro B	**1 posizione**

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 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente 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

PORTS of GENOA
VADO LIGURE • SAVONA
PRA' • GENOVA

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. 0190

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 1° dicembre 2016 n. 414, notificato in data 2 dicembre 2016, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta dell'8 maggio 2017, Prot. n. 31/10/2017, concernente la nomina del Dott. Marco Sanguineri a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 15 maggio 2017, nonché il decreto n. 606 del 9 maggio 2017 con il quale si rende esecutiva tale nomina;

VISTO il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità portuale approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;

VISTO l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto, n. 169 con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi, l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema Portuale;

VISTO l'art. 8 della Legge 84/94 ed in particolare il comma 2 che dispone che al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, Prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;

VISTO il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;

VISTI i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;

VISTO il Bilancio di Previsione 2020 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 83/3. nella seduta del 18.11.2019, approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. AdSP 04/02/2020.0003231.E (prot. M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0003298 del 04-02-2020);

VISTA la nota del Segretario Generale prot. n. 15/01/2020.0000816.I recante "Legge di Bilancio 2020 n. 160 del 27/12/2019 e avvio dell'anno finanziario 2020", trasmessa ai Direttori e Dirigenti dell'Ente a mezzo mail dalla Segreteria Generale in pari data;

RICHIAMATO il CCNL dei lavoratori dei porti 1 gennaio 2016 – 31 dicembre 2018;

RICHIAMATO il decreto n. 1245 del 10 agosto 2017 con il quale è stato approvato il Regolamento "Criteri per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale", approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 28133 del 19 ottobre 2017;

RICHIAMATO il decreto n. 52 del 29 gennaio 2020 con il quale l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha approvato la revisione del predetto Regolamento, trasmessa con nota prot. n. 3305 del 05 febbraio 2020 al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la richiesta approvazione;

PRESO ATTO delle indicazioni fornite a riguardo dal suddetto Ministero con la nota prot. n. 5448 del 24 febbraio 2020, recepite nel testo allegato;;

DECRETA

1. Si approva, per le motivazioni di cui alle premesse, la revisione del Regolamento avente ad oggetto "Criteri per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale", allegata al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

2. Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, a cui si provvederà a seguito dell'approvazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti come previsto dall'art. 6, comma 5 della legge 84/1994.

Il Presidente

(dott. Paolo Emilio Signorini)

Genova, li 26.2.2020

Adottato con decreto n. 190 **del** 26.2.2020

REGOLAMENTO

PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE

DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Sommario

Articolo 1 (Oggetto del Regolamento) 1

TITOLO I 2

Articolo 2 (Programmazione del fabbisogno del personale) 2

Articolo 3 (Modalità di reclutamento) 2

Articolo 4 (Principi generali delle selezioni) 3

Articolo 5 (Ambito di applicazione) 4

Articolo 6 (Modalità di selezione) 5

Articolo 7 (Requisiti) 6

Articolo 8 (Verifica requisiti) 8

Articolo 9 (Avviso di selezione) 8

Articolo 10 (Domanda di partecipazione) 9

Articolo 11 (Pubblicazione avvisi di selezione) 11

Articolo 12 (Commissione Esaminatrice - composizione) 12

Articolo 13 (Espletamento delle selezioni) 13

TITOLO II 16

Articolo 14 (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato) 16

TITOLO III 18

Articolo 15 (Aree funzionali) 18

Articolo 16 (Procedure selettive riservate al solo personale interno per la progressione all'interno delle aree) 18

Articolo 17 (Progressioni tra le aree) 20

Articolo 18 (Entrata in vigore) 21

Articolo 1 (Oggetto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure selettive, nonché i requisisti di accesso alle posizioni di livello dirigenziale e non dirigenziale presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale d'ora in poi denominata "Autorità".

2. Il presente Regolamento recepisce le disposizioni di legge vigenti in materia di reclutamento ed in particolare le disposizioni:

- di cui all'art. 6, commi 5 e 6, della L. 84/1994, come modificata dal D. Lgs. 169/2016;
- di cui all'art. 10, comma 6, della L. 84/1994, come modificata dal D. Lgs. 169/2016;
- di cui all'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., in quanto espressamente e singolarmente richiamato dalla L. 84/1994, come modificata dal D. Lgs. 169/2016;
- di cui all'art. 2095 del Codice Civile;
- Di cui all'art. 4 del CCNL dei lavoratori dei porti, primo alinea: *"I lavoratori – operai, impiegati e quadri – sono inquadrati in una classificazione su livelli professionali, ferma restando la preesistente distinzioni tra quadri, impiegati ed operai agli effetti di tutte le norme legislative – regolamentari – contrattuali/sindacali, ecc. che prevedono un trattamento differenziato o che comunque fanno riferimento a tali qualifiche."*

TITOLO I

Articolo 2 (Programmazione del fabbisogno del personale)

1. L'Autorità formula con provvedimento del Presidente, di regola con cadenza triennale in coerenza con il POT, con gli strumenti di pianificazione finanziaria e con i relativi aggiornamenti, il proprio fabbisogno di personale contenente l'indicazione delle posizioni dirigenziali e dei livelli professionali da ricoprire sulla base della dotazione organica della Segreteria Tecnico-Operativa approvata a termini delle disposizioni recate dall'art. 9, comma 5, lettera i) della legge 28 gennaio 1994, n. 84, come modificato dal decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169.

2. La copertura dei posti vacanti previsti dalla dotazione organica verrà programmata nel tempo, secondo le indicazioni del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui al precedente comma e compatibilmente con le necessarie risorse di bilancio, dandone informativa alle Organizzazioni Sindacali di categoria.

Articolo 3 (Modalità di reclutamento)

1. Le modalità di reclutamento dell'Autorità per la copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti nella dotazione organica e/o per le assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, destinate a far fronte a specifiche esigenze ben definite e temporanee, prevedono procedure selettive che garantiscano l'accesso dall'esterno, volte all'accertamento della professionalità richiesta mediante selezione pubblica per titoli e/o esami.

2. Ai fini della copertura di posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato è prevista anche la possibilità di procedere a selezioni, per titoli e/o esami, tra coloro che, nei trentasei mesi precedenti la selezione, siano stati assunti a tempo determinato per mansioni analoghe e di identico livello, previa prova selettiva pubblica, per un periodo non inferiore a 12 mesi, con le modalità di cui al successivo art. 14. Relativamente alle assunzioni a tempo determinato effettuate a far data dall'approvazione del presente Regolamento, la procedura è

applicabile se nell'Avviso originario di selezione è stata espressamente prevista la possibilità di conversione a tempo indeterminato.

Articolo 4 (Principi generali delle selezioni)

1. Tutte le procedure di selezione pubbliche debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente Regolamento e si conformano ai seguenti principi generali che si ispirano alle regole comunemente adottate nelle pubbliche amministrazioni:

   a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati come test di massa e/o psicoattitudinali, anche per forme di preselezione;

   b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisisti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

   c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;

   d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza di cui almeno uno esterno;

   e. possibilità di avvalersi di società terze nella ricerca del personale.

2. L'Autorità garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" e la protezione dei dati personali in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

3. L'Autorità adotta procedure improntate a criteri di trasparenza idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nelle norme di legge sulla prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012, n. 190) e sulla trasparenza

(decreto legislativo 14 marzo 2013) e nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità effettuate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

4. Nell'ambito di attività di ricerca e selezione del personale, l'Autorità individua i profili professionali più idonei per il miglior impiego delle risorse umane in relazione all'evoluzione del proprio modello organizzativo, attraverso il Piano triennale del fabbisogno di personale.

5. In ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento 2016/679 UE e dal D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs 101/2018, il titolare del trattamento dei dati è l'Autorità che garantisce che il trattamento dei dati personali (ed eventualmente di quelli sensibili) acquisiti nel corso del processo di selezione, si svolgerà sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla identità personale.

Articolo 5 (Ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento, in particolare, stabilisce i requisiti essenziali, i tempi, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato di qualifica impiegatizia da livello VII al livello I, nonché di qualifica di quadro e dirigente, sia a tempo determinato che indeterminato.

2. Il presente Regolamento non si applica nel caso di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché del D. Lgs. 24 settembre 2016, n. 185; l'individuazione del personale da inserire a fronte di tale disposizione di legge sarà effettuata mediante:

a) selezione tra i nominativi che saranno forniti dal competente Centro per l'impiego previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere e previa individuazione delle mansioni da attribuire a tale lavoratore.

b) stipula di convenzioni con i competenti uffici di collocamento obbligatorio, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali finalizzati all'adempimento dell'obbligo previsto dalla citata legge n. 68/1999.

c) riserva di posti all'interno di selezioni pubbliche aperte a tutti.

3. Ai sensi dell'articolo 6, comma 5, ultima parte e dell'articolo 10 della legge n. 84/1994 il presente Regolamento non si applica relativamente alla nomina del Segretario Generale dell'Autorità.

Articolo 6 (Modalità di selezione)

1. Le assunzioni alle dipendenze dell'Autorità sono effettuate previo espletamento di selezioni pubbliche finalizzate all'individuazione dei candidati in possesso di requisiti, conoscenze, competenze ed attitudini meglio rispondenti al profilo del candidato tipo, volta per volta definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire ed attualmente disciplinate, in linea generale, dalle declaratorie dei CCNL e in linea con il fabbisogno di personale.

2. Le selezioni vengono effettuate mediante la pubblicazione di avvisi i cui contenuti sono specificati di seguito.

3. La selezione dei candidati viene effettuata sulla base di:

a. esame delle domande di partecipazione a seguito del quale viene redatto un elenco di candidati da ammettere alle successive fasi di selezione in ragione del possesso dei requisiti di ammissione;

b. eventuale prova preselettiva nel caso in cui il numero dei candidati sia elevato;

c. valutazione dei titoli per i quali può essere riconosciuto un punteggio laddove prevista;

d. eventuale prova scritta finalizzata alla valutazione delle competenze, conoscenze e professionalità;

e. colloquio/prova orale finalizzata alla valutazione delle competenze, conoscenze e professionalità;

f. eventuale prova teorico e/o pratica per la verifica della capacità dei candidati all'effettuazione di specifiche prestazioni lavorative o per la verifica del livello di

qualificazione o specializzazione richiesta per la posizione.

4. Le domande vanno presentate via Pec alla casella di posta elettronica certificata indicata dall'Autorità o spedite a mezzo raccomandata A.R. o, qualora l'Autorità si avvalesse di apposita società di selezione esterna ovvero si dotasse di sistema informatizzato per la presentazione delle istanze, tramite piattaforma telematica, nei termini che saranno indicati in base all'art. 9.

5. I contenuti della domanda riguardano elementi relativi al *curriculum vitae*, con particolare riferimento alle esperienze professionali indicate nell'Avviso di selezione, e le domande vengono corredate da attestati o autocertificazioni inerenti i titoli e le esperienze possedute.

6. L'omissione della firma da parte del concorrente o la presentazione della domanda oltre i termini previsti dall'Avviso comporta l'esclusione dalla selezione, in quanto mancanze insanabili.

Articolo 7 (Requisiti)

1. Possono accedere alle selezioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

   a. età non inferiore a 18 (diciotto) anni;

   b. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

   c. godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza (dichiarando, eventualmente, i motivi del mancato godimento dei diritti stessi);

   d. idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire;

   e. titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;

   f. conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche nonché della lingua inglese a livello adeguato alle mansioni cui si riferisce la procedura selettiva e, ove

opportuno, in relazione alla posizione da ricoprire, di altre lingue straniere;

g. altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento della selezione;

h. essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva o di servizio militare (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985).

2. Non possono essere ammessi alle prove selettive coloro che:

a. Siano esclusi dall'elettorato politico attivo;

b. Siano stati destituiti, o dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o ente;

c. abbiano riportato condanne penali definitive per un reato che impedisca la costituzione del rapporto di lavoro con un ente o un'amministrazione pubblica se da esso deriva l'interdizione dai pubblici uffici, o l'incapacità di contrarre con la p.a., o l'estinzione del rapporto di impiego (artt. 28, 29, 32-ter, 32-quater, 32-quinquies codice penale, artt. 3, 4, 5 della legge 27 marzo 2001, n. 97).

d. Siano posti in quiescenza.

3. Ai cittadini non italiani è richiesta la conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta, da verificare durante le prove.

4. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.

5. I requisiti, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dai candidati alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso di selezione per la presentazione della domanda. L'Autorità ha facoltà di accertare, con controlli a campione, la veridicità di quando dichiarato.

Articolo 8 (Verifica requisiti)

1. L'Autorità, ai fini della verifica dell'esistenza di eventuali condanne penali o di procedimenti penali pendenti, nonché di misure restrittive della libertà personale, richiede, prima dell'assunzione, il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti presso la Procura competente in base alla residenza del candidato.

2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti richiesti e dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione è effettuato al momento dell'assunzione con conseguente eventuale rettifica della graduatoria approvata.

3. La mancanza di uno solo dei requisisti prescritti per l'ammissione alla selezione, comporta in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 9 (Avviso di selezione)

1. Le selezioni sono indette con provvedimento del Presidente dell'Autorità, o suo delegato, con il quale viene altresì approvato l'Avviso di selezione con allegato lo schema di domanda di partecipazione.

2. L'Avviso comunica l'offerta di lavoro e deve contenere:

   a. l'indicazione del livello da ricoprire con l'eventuale descrizione dello specifico profilo, nonché il numero dei posti;

   b. l'indicazione di eventuali riserve a favore di determinate categorie;

   c. i requisisti soggettivi generali e particolari richiesti per partecipare alla selezione ed eventuale assunzione;

   d. il titolo di studio richiesto;

   e. le materie oggetto di esame;

   f. la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;

g. le norme di riferimento relative ai titoli che danno luogo a precedenza nel caso di selezioni riservate a categorie protette o, a preferenza, a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

h. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, delle legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104;

i. il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio. Tale termine non può essere inferiore ai 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'Avviso;

j. il diario e la sede delle prove, ovvero la convocazione dei candidati;

k. il punteggio attribuito ad ogni singola prova ed ai titoli preferenziali, ove previsti;

l. l'informativa, ai sensi della vigente normativa in tema di tutela del diritto alla riservatezza, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati alla selezione e di quelli risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'Avviso;

m. l'indicazione della durata, ove prevista, della graduatoria finale;

n. la possibilità di procedere, ai fini della copertura di posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 3, comma 2 del presente Regolamento;

o. il Responsabile del Procedimento e l'ufficio competente.

Articolo 10 (Domanda di partecipazione)

1. La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato all'Avviso di cui all'articolo 9 del presente Regolamento, debitamente sottoscritta, anche digitalmente, dal candidato e corredata da un documento d'identità in corso di validità,

deve indicare la selezione alla quale si intende partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione:

- cognome e nome;
- luogo e data di nascita;
- residenza ed indicazione dell'esatto recapito, con il numero di codice di avviamento postale, al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità e l'indirizzo e-mail, riconoscendo che l'Autorità non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- il possesso dei requisisti previsti per l'accesso al lavoro previsti ai sensi del precedente art. 7, e degli ulteriori particolari requisisti previsti dall'Avviso di selezione con indicazione anche del titolo di studio;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali owero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne penali e pene accessorie riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge n. 68/1999 devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente Centro per l'impiego;
- *curriculum vitae* concernente formazione scolastica e professionale, attività, esperienze lavorative, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile, nelle selezioni ove sia prevista la relativa valutazione;
- specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale

necessità di empi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20, della legge n. 104/1992;

- di avere ricevuto l'informativa di cui al Regolamento 2016/679 UE e dal D. Lgs. 196/2003 così come modificato dal D. Lgs 101/2018, inserita all'interno del bando di selezione, sul trattamento e utilizzo dei dati personali.

2. L'Autorità non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Non è sanabile, e comporta comunque l'esclusione dalla selezione, l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente. In tale caso, così come qualora non risulti rispettato il termine di scadenza per la presentazione delle domande, l'Autorità procede a comunicare l'esclusione ai singoli candidati.

Articolo 11 (Pubblicazione avvisi di selezione)

1. Gli avvisi di selezione sono pubblicati mediante:

a) inserimento nella sezione "amministrazione trasparente – bandi di concorso" del sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

b) inserzioni su almeno un giornale locale ed almeno un giornale a diffusione nazionale.

c) inserzioni obbligatorie sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana sezione Concorsi.

2. Modifiche ed integrazioni degli awisi relativi alle selezioni sono resi noti con le stesse modalità e forme previste per la pubblicità della selezione.

3. L'Autorità si riserva la facoltà di utilizzare anche altre forme di pubblicità per la divulgazione dell'Avviso.

Articolo 12 (Commissione Esaminatrice - composizione)

1. La Commissione Esaminatrice, per tutte le tipologie di selezione di personale, è nominata dal Presidente dell'Autorità, o suo delegato, con proprio provvedimento ed è composta da tre esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, che possono essere scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Nel medesimo provvedimento viene individuato il Presidente della Commissione e si indica il Segretario, scelto tra il personale interno dell'Autorità.

2. Nella Commissione Esaminatrice, per tutte le tipologie di selezione di personale, è prevista la presenza di almeno un commissario esterno, individuato tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari Esterni all'uopo istituito dall'AdSP.

3. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i componenti del Comitato di Gestione, i componenti del Collegio dei Revisori, i dipendenti che ricoprano cariche politiche owero che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed 00.SS. o dalle Associazioni Professionali.

4. È garantita la parità di genere nella composizione delle Commissioni Esaminatrici.

5. La Commissione è integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera e/o informatica.

6. I Commissari, sia interni sia esterni, sono individuati in base alla rispondenza di curricula e competenze professionali al profilo professionale per il quale è bandita la selezione, nonché in base alle materie oggetto degli esami. Per l'individuazione dei Commissari esterni si applica, laddove possibile, il principio di rotazione nell'ambito degli iscritti all'Elenco dei Commissari.

7. In occasione della prima seduta, i componenti della Commissione, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono esplicita dichiarazione con cui attestano l'assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi. Tali dichiarazioni sono allegate al verbale. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una condizioni di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di una delle cause

di impedimento sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Presidente, o suo delegato. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.

8. I componenti della Commissione sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni di cui alla selezione e sulle determinazioni assunte.

9. Al momento dell'insediamento la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di svolgimento delle prove; tali criteri e modalità sono comunicati ai candidati mediante pubblicazione del Verbale della Commissione esaminatrice o di un suo estratto sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

10. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti; le decisioni sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

Articolo 13 (Espletamento delle selezioni)

1. La commissione Esaminatrice procede all'espletamento delle selezioni, articolate nelle seguenti fasi essenziali che saranno specificate e disciplinate nei singoli bandi di selezione anche avuto riguardo alla complessità del profilo professionale da ricercare.

2. Per l'espletamento delle prove l'Ente può awalersi dell'ausilio di sistemi elettronici e di aziende specializzate in selezione del personale.

- Preselezione: può essere effettuata, anche per il tramite di una società esterna, una prova preselettiva ai fini dell'ammissione alle prove scritte qualora dovessero pervenire domande di partecipazione alla procedura concorsuale in numero tale da non permettere la necessaria celerità della procedura stessa. La preselezione consisterà o in una prova scritta, o in test psicoattitudinali, e comunque in altre modalità coerenti e debitamente rapportate alle professionalità oggetto della selezione. L'assenza del candidato alla prova preselettiva, quale ne sia la causa, comporterà l'esclusione dalla selezione. Verranno ammessi alle prove concorsuali i primi candidati risultati idonei alla preselezione, in ordine decrescente di merito fino al numero massimo dei soggetti

ammissibili, significando che verranno comunque ammessi alle prove d'esame tutti coloro che avranno conseguito lo stesso punteggio del candidato che occupa l'ultimo posto disponibile nella graduatoria.

I risultati della fase preselettiva non sono utili alla formazione della graduatoria definitiva.

- Prove d'esame: gli esami consistono in una o più prove scritte ed in una prova orale vertente, principalmente, sulle materie inerenti il profilo professionale, nel corso della quale viene accertata la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle relative applicazioni più diffuse, nonché di almeno una lingua straniera tra quelle previste dal bando.

- Modalità e calendario delle prove d'esame: verrà data comunicazione dei giorni, dell'ora e dei locali in cui si svolgerà l'eventuale prova preselettiva o la prova scritta e la prova orale con successivo Avviso pubblicato sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

- Valutazione titoli: la Commissione esaminatrice assegna i punteggi per i titoli eventualmente previsti dall'Avviso di selezione, purché dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione.

- Valutazione finale delle prove d'esame e formazione della graduatoria di merito: la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, sulla base dei quali la Commissione redige la comunicazione di esito della selezione, che viene pubblicata sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

- Approvazione della graduatoria di merito: il numero dei candidati risultanti vincitori sarà dato dal numero dei posti pubblicati nel bando di selezione. La graduatoria di merito è approvata dal Presidente dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale e viene pubblicata nel sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

Dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria sul sito decorre il termine per eventuali impugnative.

TITOLO II

Articolo 14 (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato)

1. Qualora l'Autorità intenda procedere alla trasformazione di un rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato, deve necessariamente tener conto della dotazione organica vigente approvata dal Ministero vigilante e di quanto previsto nei Piani del Fabbisogno di Personale.

2. Dell'esigenza di coprire posti vacanti nella dotazione organica con la trasformazione di contratti da tempo determinato a tempo indeterminato viene data comunicazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

3. Sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com viene pubblicato apposito bando interno con l'indicazione degli elementi essenziali per la partecipazione e il livello di inquadramento, in analogia a quanto previsto per le selezioni esterne.

4. In conformità a quanto previsto all'art. 3, comma 2, del presente Regolamento, possono partecipare alla selezione coloro che, assunti a seguito di procedura pubblica, abbiano svolto mansioni analoghe e di identico livello per un periodo non inferiore a 12 mesi negli ultimi 36 mesi, superando il periodo di prova.

5. A detta procedura non possono partecipare coloro i quali si trovino in una delle seguenti condizioni:

a) stato di sospensione cautelare, sia obbligatoria che facoltativa, dal servizio;

b) nel corso della loro attività presso l'Autorità o altri datori di lavoro siano stati comunque interessati da procedimenti di sospensione disciplinare o cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento pensale che non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

6. Il dipendente è escluso dalla procedura selettiva in caso di sopravvenienza di una delle fattispecie di cui al precedente comma 5.

7. Il bando, in relazione al livello e profilo professionale da ricoprire, deve tenere conto dei seguenti criteri selettivi:

a) esperienza professionale nel profilo da ricoprire;

b) titolo di studio;

c) titoli culturali e professionali.

8. I requisiti, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dai candidati alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso.

9. La selezione si svolge mediante colloquio.

10. La Commissione esaminatrice è composta secondo quanto disposto all'art. 12 del Regolamento.

TITOLO III

Articolo 15 (Aree funzionali)

1. Al solo fine delle procedure selettive riservate al personale interno, o con riserva di posti, il personale viene convenzionalmente suddiviso in 3 aree funzionali così ripartite:

- Area A: Operatori dal 7° al 5° livello del C.C.N.L Lavoratori dei Porti;
- Area B: Impiegati dal 4° al 1° livello del C.C.N.L Lavoratori dei Porti;
- Area C: Quadri (Quadri B e A) del C.C.N.L Lavoratori dei Porti.

Articolo 16 (Procedure selettive riservate al solo personale interno per la progressione all'interno delle aree)

1. Per procedura selettiva riservata al solo personale interno si intende la procedura attraverso la quale si attuano, con le modalità indicate di seguito, avanzamenti di carriera per l'inquadramento dei dipendenti all'interno della stessa area di appartenenza.

2. Ai fini della progressione interna si dovrà necessariamente tener conto della dotazione organica vigente approvata dal Ministero vigilante, dei relativi posti vacanti e di quanto previsto nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

3. Dell'esigenza di coprire posti vacanti in dotazione organica con progressione interna viene data comunicazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com, nel quale è anche pubblicato apposito bando interno con l'indicazione degli elementi essenziali per la partecipazione e il livello di inquadramento.

4. Tali progressioni terranno conto dei seguenti criteri selettivi:

- titoli di studio, culturali e professionali;

- aver raggiunto gli obiettivi dell'ultimo anno utile nella misura non inferiore al 85%;

- svolgimento di un colloquio.

5. La procedura di cui al comma 1 è riservata al personale dipendente dell'Autorità in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato che rivesta il livello di inquadramento immediatamente inferiore a quello oggetto della procedura all'interno della stessa Area, con un'anzianità di servizio di due anni in tale inquadramento.

6. A detta procedura non possono partecipare i dipendenti che si trovino in almeno una delle seguenti condizioni:

- stato di sospensione cautelare, sia obbligatoria che facoltativa, dal servizio;

- abbiano riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a dieci giorni;

- nel corso della loro attività presso l'Autorità siano stati comunque interessati da procedimenti di sospensione cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento penale che non si sia ancora concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

7. Il dipendente sarà escluso dalla procedura selettiva in caso di sopravvenienza di una delle fattispecie di cui ai punti precedenti nel corso dello svolgimento della procedura stessa sino all'approvazione della graduatoria finale.

8. La Commissione Esaminatrice è nominata secondo quanto disposto all'art. 12 del presente Regolamento.

9. I requisiti, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dai candidati alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso.

Articolo 17 (Progressioni tra le aree)

1. Le progressioni tra le aree avvengono tramite selezione pubblica, ferma restando la possibilità per l'Autorità di avviare procedure di selezione riservate al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, per un contingente non superiore al 50% del totale delle posizioni da ricoprire. La percentuale potrà far riferimento anche ad una pluralità di professionalità eterogenee e può essere calcolata nel quadro del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. La valutazione minima dell'85% conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce condizione ai fini della partecipazione alla procedura di attribuzione dei posti riservati nelle selezioni per l'accesso all'area superiore.

2. Per poter accedere all'eventuale quota di riserva prevista per i dipendenti già in forza presso l' AdSP è prevista un'anzianità di servizio nella categoria inferiore pari a:

- due anni per accedere alla quota di riserva dedicata ai dipendenti in forza all'AdSP per il passaggio dal 5° al 4° livello;
- tre anni per accedere alla quota di riserva dedicata ai dipendenti in forza all'AdSP per il passaggio dal 1° livello al Quadro B;

3. I requisiti, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dai candidati alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso.

4. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene esclusivamente tramite le procedure di selezione esterna di cui al presente Regolamento e alle norme vigenti.

Articolo 18 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione sul sito web www.portsofgenoa.com nella sezione "Amministrazione Trasparente", successivamente alla sua approvazione da parte del Ministero vigilante. Fino a tale data è in vigore a ogni effetto il Regolamento previgente.

2. Il presente Regolamento annulla e sostituisce qualsiasi precedente atto che disciplina la materia di assunzioni di personale.

3. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento verranno pubblicizzate dall'Autorità sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

AMBITI	SOTTOAMBITI	INTERVENTI FORMATIVI	DESTINATARI
COMUNICAZIONE	Competenze in materia di cerimoniale degli Enti Pubblici	Corso sul Cerimoniale e le sue applicazioni per il personale coinvolto nell'utilizzo delle regole del Cerimoniale.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente; - URP.
	Competenze in materia di comunicazione efficace e relazione con l'utenza, anche digitale e social	Corso su Comunicazione istituzionale per il personale addetto alla comunicazione e all'intrattenimento delle relazioni con l'utenza.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente.
		Corso su Comunicazione efficace della Pubblica Amministrazione attraverso i Social Network.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche.
	Competenze in materia di grafica	Corso su Graphic Design per il personale addetto alla creazione di materiale grafico a scopo promozionale.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche.
	Competenze in materia di gestione del sito Internet e degli strumenti correlati	Corso su Wordpress per il personale coinvolto nella gestione del Sito Internet e degli strumenti ad esso correlati.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche, - URP.
	Competenze in materia di gestione dell'URP	Corso per Addetti URP per il personale impiegato all'interno dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - URP.
LINGUISTICO	Competenze di lingua Inglese – vari livelli	Corso di Lingua Inglese, livello B1/B2 per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Attività d'Impresa; - Ufficio Politiche UE e Logistica; - Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato.
		Corso di Lingua Inglese, Livello C1/C2 per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Direzione Pianificazione e Sviluppo/Staff; - Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato.
		Incontri di "*conversation*" per il rafforzamento della lingua inglese per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente; - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale.
		Corso di lingua inglese, settore tecnico navale, per il personale ispettivo	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Ispettorato – Commerciale; - Ufficio Ispettorato – Industriale.

	Competenze di Lingua Tedesca - rafforzamento	Incontri di "*conversation*" per il rafforzamento della lingua tedesca per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente.
	Competenze di Lingua Francese - rafforzamento	Incontri di "*conversation*" per il rafforzamento della lingua francese per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente.
TECNICO	Competenze ingegneristiche e/o di progettazione ingegneristica	Corso sull'utilizzo del Software BIM per il personale addetto alla progettazione e al controllo dell'avanzamento dei lavori	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff Programma Straordinario; - Ufficio Opere Marittime e Civili – Genova; - Ufficio Opere Ferroviarie.
		Corso sull'utilizzo dei Software CPM/BPM per il personale addetto alla progettazione e al controllo dell'avanzamento dei lavori	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff Programma Straordinario; - Ufficio Opere Marittime e Civili – Genova; - Ufficio Opere Ferroviarie.
		Corsi per l'acquisizione dei CFU richiesti da Albi professionali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff Programma Straordinario; - Ufficio Opere Marittime e Civili – Genova; - Ufficio Opere Ferroviarie; - Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato.
		Corsi per l'aggiornamento delle competenze in materia di impianti termici per il personale addetto alla manutenzione degli impianti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento – Genova.
	Competenze in materia di progettazione topografica e/o disegno tecnico	Corsi sull'utilizzo del Software AutoCAD e strumenti correlati per il personale addetto al disegno tecnico	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff Programma Straordinario.
		Corsi sull'utilizzo della strumentazione topografica Leica – rilievi topografici a stazioni totali per il personale addetto alla rilevazione topografica	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio; - Ufficio Affari Demaniali.
		Corso di approfondimento su AutoCAD Map per il personale addetto al disegno tecnico topografico	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio; - Ufficio Affari Demaniali.
			Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio;

		Corso sull'utilizzo della tecnologia GIS e SIT per il personale addetto alla rilevazione topografica	- Ufficio Affari Demaniali.
	Competenze in materia di viabilità	Corso su Codice della Strada per il personale addetto alle infrastrutture stradali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Merci Pericolose – Genova; - Ufficio Infrastrutture ed Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento – Genova.
		Corso su Trasporti Eccezionali per il personale per il personale addetto alle infrastrutture stradali e che si occupa dell'arrivo, del transito e della partenza delle merci pericolose	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Merci Pericolose – Genova.
	Competenze in materia di merci pericolose	Corso su Merci Pericolose per il personale che si occupa dell'arrivo, del transito e della partenza delle merci pericolose	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Merci Pericolose – Genova; - Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio.
	Competenze tecnico-amministrative-gestionali	Corso sulla Gestione del Parco Auto per il personale che si occupa della gestione delle auto aziendali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Economato e Servizi Comuni.
		Corso sulla Gestione del Magazzino e dell'Inventario per il personale che si occupa della gestione del magazzino	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Economato e Servizi Comuni.
	Competenze in materia ambientale	Corso sul Testo Unico Ambiente per il personale che si occupa della gestione ambientale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio.
DEMANIO E PORTUALITA'	Competenze in materia di demanio e urbanistica	Corso sull'utilizzo della procedure SID (Sistema Informativo del Demanio Marittimo) per il personale che si occupa del caricamento e delle modifiche all'interno del portale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Conferenze dei Servizi.
		Corso sulle modalità di superamento dei conflitti tra attività portuale e urbanistica per il personale che si occupa della relazione porto-città	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio PRSP.
		Corso di formazione in materia di urbanistica e paesaggistica per il personale che si occupa della relazione porto-città dal punto di vista demaniale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio; - Ufficio Affari Demaniali; - Ufficio Demanio e Beni Portuali.

		Corso di approfondimento su tematiche demaniali per il personale addetto ai procedimenti e alle questioni prettamente demaniali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Atti Formali – Settore Commerciale; - Ufficio Atti Formali – Settore Industriale e Navalmeccanico
	Competenze in materia di catasto e pratiche catastali	Corso di approfondimento su catasto e pratiche catastali per il personale che si occupa di pratiche catastali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio; - Ufficio Affari Demaniali.
	Competenze in materia di Security Portuale	Corso sulla Security Portuale per il personale cui è riconosciuta la qualifica di Porta Facility Security Officer (PFSO) e/o Ports Security Officer (PSO)	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Porto Digitale; - Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato; - Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio.
	Competenze in materia di portualità	Corso di approfondimento relativo alla previsione dei traffici futuri per il personale addetto alla reportistica sui traffici portuali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
		Corso di Limes relativo a Geopolitica e Shipping per il personale impiegato nello studio del rapporto tra Porto e situazione geopolitica internazionale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
		Corso di approfondimento su aiuti di Stato per il personale addetto allo studio di incentivi e altri aiuti economici statali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
		Corso di formazione in materia di Governance per il personale che si occupa della relazione porto-città	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio PRSP.
		Approfondimenti in materia di Logistica e Commercio Internazionale, con particolare riferimento al settore portuale, per il personale addetto alla promozione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Marketing
INFORMATICI	Competenze in materia di cybersicurezza	Corso di formazione in cybersecurity per il personale addetto alla sicurezza informatica	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff e Segreteria dello Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche;

			- Ufficio Porto Digitale
	Competenze in materia di Office 365	Corso di formazione di base in Office 365 e Cloud (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	Tutto il personale dell'Ente
		Corso avanzato sull'utilizzo di Excel per il personale addetto alla rielaborazione di numeri e statistiche	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato; - Ufficio Anagrafe Portuale; - Ufficio Anticorruzione e Trasparenza; - Ufficio Controllo di Gestione; - Ufficio Tesoreria Clienti; - Ufficio Attività d'Impresa.
		Corso avanzato sull'utilizzo di Access per il personale addetto alla rielaborazione di numeri e statistiche	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato; - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale.
	Competenze relative alla digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione	Corso di formazione sui 4 pilastri della P.A. Digitale per il personale addetto al processo di digitalizzazione dell'Ente	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff e Segreteria; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche; - Ufficio Porto Digitale.
	Competenze relative alla Business Intelligence	Corso di formazione su Business Intelligence e Data Warehouse per il personale che si occupa di Business Intelligence	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence.
	Competenze relative alla cloud computing	Corso di formazione su Cloud Computing nella P.A. e Contrattualistica, per il personale addetto alla distribuzione dei servizi di calcolo	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff e Segreteria; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche; - Ufficio Porto Digitale.
		Corso di formazione sulla contrattualistica IT per il personale che si occupa di contrattualistica in ambito di Tecnologie Informatiche	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence.
	Competenze relative alle dotazioni informatiche	Corso sull'utilizzo delle dotazioni informatiche in uso all'Ente (hardware e software)	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Ispettorato – Industriale; - Ufficio Demanio e Beni Portuali. Estendibile ad altro personale dell'Ente

DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

MANAGEMENT	Competenze in materia di Project Management	Corso di formazione "Project Management Base", per il personale che gestisce progetti di varia natura e deve acquisire competenze basilari di management	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff e Segreteria; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche; - Ufficio Porto Digitale; - Ufficio Politiche UE e Logistica - Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici - Ufficio Appalti Pubblici
		Corso di formazione "Project Management Avanzato", per il personale che gestisce progetti di varia natura e deve acquisire competenze avanzate di management	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff e Segreteria; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche; - Ufficio Porto Digitale; - Ufficio Politiche UE e Logistica - Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici - Ufficio Appalti Pubblici
	Certificazione ISIPM	Corsi per acquisizione crediti per mantenimento Certificazioni Project Manager	Personale che ha già ottenuto la certificazione
	Gestione del gruppo di lavoro	Corso per Responsabili di Ufficio	Responsabili di Ufficio
		Corso di formazione in Team Building	Responsabili di Ufficio
	Competenze in materia di Management della Pubblica Amministrazione	Diploma di Esperto Management nella Pubblica Amministrazione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff della Direzione Pianificazione e Sviluppo
		Corso di formazione in Complex Problem Solving nella P.A.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff della Direzione Pianificazione e Sviluppo
AMMINISTRATIVI-GIURIDICI	Competenze relative al procedimento amministrativo	Corso di formazione in materia di accesso agli atti, per il personale impiegato in Uffici i cui atti possono essere soggetti a procedure di accesso agli atti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Atti Formali – Settore Commerciale; - Ufficio Atti Formali – Settore Industriale e Navalmeccanico - Ufficio Ispettorato – Commerciale; - Ufficio Ispettorato – Industriale.

		Corso sulla formazione e la motivazione degli atti amministrativi, per il personale addetto alla redazione degli atti amministrativi	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Programmazione Risorse; - Ufficio Anticorruzione e Trasparenza; - Ufficio Contabilità Generale e Analitica; - Staff Servizio Ragioneria.
		Approfondimenti sulla Legge 241/1990 (livello base), per il personale impiegato in Uffici soggetti all'applicazione della normativa relativa al procedimento amministrativo	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Segreteria Generale e del Comitato; - Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato.
		Approfondimenti sulla Legge 241/1990 (livello avanzato), per il personale impiegato in Uffici soggetti all'applicazione della normativa relativa al procedimento amministrativo	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff della Direzione Governance Demaniale - Ufficio Atti Formali e Ufficio Attività d'Impresa; - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale; - Ufficio Ispettorato – Commerciale; - Ufficio Ispettorato – Industriale; - Ufficio Demanio e Beni Portuali.
	Competenze in materia di contabilità e controllo di gestione	Corso di aggiornamento in materia di programmazione, misurazione e valutazione delle performance nelle Pubbliche Amministrazioni, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di aggiornamento sui controlli interni, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione in materia di analisi e contabilità dei costi, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione in materia di analisi e controllo della spesa pubblica, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
			Personale impiegato nei seguenti Uffici:

		Corso di formazione in materia di analitica e inventario, per il personale addetto alla contabilità	- Ufficio Contabilità Generale e Analitica
		Corso di formazione in materia di controllo di gestione nelle AdSP, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione in materia di implementazione datawarehouse e indicatori di gestione, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione su incentivo tecnico – livello base, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione su POLA e Piano della Performance, per il personale addetto al controllo del Piano della Performance	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
	Competenze in materia di Codice degli Appalti	Corso di formazione sul ruolo di RUP, DEC, DL nei cantieri per il personale tecnico che opera applicando il Codice degli Appalti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Porto Digitale
		Corso di formazione su affidamenti dei servizi di ingegneria, per il personale amministrativo chiamato ad applicare il Codice degli Appalti all'interno di gare per l'affidamento dei servizi ingegneristici	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Settore Amministrativo (n. 1 risorsa); - Ufficio Appalti Pubblici – Savona.
		Corso di approfondimento sulla fase esecutiva dei lavori pubblici, per il personale chiamato a seguire dal punto di vista amministrativo la fase esecutiva dei lavori pubblici	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Settore Amministrativo; - Ufficio Appalti Pubblici – Savona.
		Corso di formazione sulla gestione delle opere commissariate, per il personale addetto alla gestione delle opere pubbliche sottoposte a commissariamento	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Unità Speciale Gare e Contratti.
		Corso di formazione sulla gestione ordinaria delle gare per acquisti di servizi e forniture, per il personale che si occupa degli acquisti c.d. ordinari	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture

		Corso di formazione sull'obbligo di centralizzazione delle committenti, per il personale addetto alla gestione degli appalti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Unità Speciale Gare e Contratti; - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture.
		Corso di formazione in materia di programmazione biennale/triennale degli acquisti, per il personale addetto agli acquisti di servizi e forniture	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture.
		Corso di formazione in materia di regolamentazione comunitaria degli appalti, per il personale impiegato nell'applicazione della normativa nazionale e sovranazionale relativamente agli appalti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture.
		Corso di formazione sull'utilizzo delle deroghe al Codice degli Appalti, per il personale chiamato ad operare in applicazione del Decreto Semplificazioni (DL 76/2020)	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Unità Speciale Gare e Contratti; - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture.
		Corso di formazione sulla verifica dei requisiti degli operatori economici – livello base, per il personale impiegato nella fase di verifica degli operatori	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici.
	Competenze in materia di anticorruzione e trasparenza	Corso di formazione in materia di antiriciclaggio	Per il personale dirigente dell'Ente
		Corso di approfondimento in materia di antimafia, per il personale che in applicazione del Codice degli Appalti o in occasione di rilascio di licenze e concessioni, deve effettuare le opportune verifiche di antimafia	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Settore Amministrativo; - Ufficio Appalti Pubblici – Savona; - Ufficio Attività d'Impresa
	Competenze in materia di programmazione, analisi di bilancio e sistema dei controlli contabili	Corso di formazione in materia di introduzione sull'analisi costi-benefici, per il personale addetto alle analisi economiche	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Politiche UE e Logistica
		Corso di approfondimento su tecniche di redazione di analisi costi-benefici, per il personale addetto alle analisi economiche	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
			Personale impiegato nei seguenti Uffici:

		Corso di formazione in materia di convenzioni, accordi quadro e protocolli d'intesa tra Pubblica Amministrazione e Privati, per il personale addetto alla pianificazione economica	- Ufficio Politiche UE e Logistica.
		Corso di formazione sulla gestione della cassa economale, per il personale addetto alla gestione della piccola cassa per acquisti che richiedono l'utilizzo del contante	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Economato e Servizi Comuni
		Corso di formazione sulla gestione di debito e spread, per il personale addetto alla gestione finanziaria	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Programmazione Risorse.
		Corso di formazione sulla gestione e rendicontazione dei progetti UE, per il personale addetto alla progettazione comunitaria	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Politiche UE e Logistica - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione sulla gestione di un Ente pubblico non economico, per il personale addetto alla gestione finanziaria	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Programmazione Risorse.
		Corso di formazione su IVA e dichiarazione dei redditi, per il personale addetto alla ragioneria	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff del Servizio Ragioneria.
		Corso di formazione sulla piattaforma di gestione dei crediti, per il personale addetto alla contabilità	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Fornitori e Lavori Pubblici
		Corso di formazione in materia di recupero e dismissione crediti, per il personale addetto alla contabilità	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tesoreria e Clienti
	Competenze in materia di gestione del patrimonio	Corso di approfondimento sul patrimonio, per il personale impiegato nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Demanio e Beni Portuali
		Corso di formazione in materia di gestione patrimoniali, per il personale impiegato nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sedi di AdSP
			Personale impiegato nei seguenti Uffici:

		Corso di formazione in management dei beni patrimoniali, per il personale impiegato nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente	- Ufficio Sedi di AdSP
		Corso di formazione sulla partecipazione della P.A. quale condomino o co/proprietario, per il personale impiegato nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sedi di AdSP
	Competenza in materia di gestione, archiviazione e fascicolazione dei documenti	Corso di formazione sulla gestione documentale, per il personale addetto alla creazione, conservazione e gestione dei documenti informatici	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche
		Corso di formazione in archivistica, per il personale addetto all'archiviazione di beni e documenti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Segreteria Generale e del Comitato
		Corso di formazione in fascicolazione e conservazione dei documenti, per il personale addetto alla fascicolazione e conservazione dei documenti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Segreteria Generale e del Comitato
		Corso di formazione in reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi, per il personale addetto alla digitalizzazione dei processi portuali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistemi Portuali
	Competenze in materia giuridico-legale	Corso di formazione in materia di assicurazioni, per il personale legale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Legale – Genova; - Ufficio Legale – Savona.
		Coso di formazione in materia di pignoramenti, per il personale legale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Legale – Genova; - Ufficio Legale – Savona.
		Corso di formazione in materia di fallimenti, per il personale legale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Legale – Genova; - Ufficio Legale – Savona.
		Corso di formazione in materia di custodie giudiziarie e responsabilità dei vigilanti del bene, per il personale ispettivo a cui le Autorità competenti possono affidare la custodia	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Ispettorato – Commerciale; - Ufficio Ispettorato – Industriale.

		giudiziaria di un bene sequestrato all'interno dell'area portuale	
		Corso di approfondimento sulla disciplina della concorrenza nel diritto dell'Unione Europea, per il personale addetto alla pianificazione economica	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
	Competenze in materia di normativa UNI ISO	Corso di formazione sulle certificazioni ISO, per il personale addetto alla creazione, implementazione ed integrazione del Sistema di Gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence
		Corso di formazione sullo standard ISO qualità e ambiente (ISO 9001 e ISO 14001), implementazione ed integrazione del Sistema di Gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence
	Competenze in materia di sostenibilità	Corso di formazione in materia di sostenibilità, per il personale addetto alla promozione e alla comunicazione della sostenibilità	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche; - Ufficio Marketing.

(all. ORG.8)

QUESTIONARIO DI VAUTOVALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DELLO SMART WORKING

Gentile collega,

il questionario che si sottopone, con preghiera di compilazione, è uno strumento necessario per effettuare un'indagine interna, funzionale alla redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 (PIAO), introdotto con l'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Per questo motivo si chiede di compilarlo nella sua interezza e di trasmettere lo stesso via mail a risorse.umane@portsofgenoa.com.

PARTE A: profilazione

Sesso

▫ M

▫ F

Età

▫ inferiore a 30

▫ tra 30 e 40

▫ tra 41 e 50

▫ superiore a 50

Inquadramento

▫ Quadro (A o B)

▫ I livello

▫ II -III -IV - V livello

PARTE B: organizzazione lavorativa

Lavorando in un luogo diverso dall'ufficio, l'intensità lavorativa è:

▫ diminuita

▫ leggermente diminuita

▫ invariata

▫ leggermente aumentata

▫ aumentata

Avere una maggiore flessibilità ti ha portato a lavorare più ore?

▫ si, più del solito

▫ no, come al solito

▫ no, meno del solito

Durante il periodo accordato per fruire del lavoro agile, hai dovuto modificare la/e giornata/e prescelta/e?

▫ spesso

▫ qualche volta

▫ mai

Se sì, per quali motivi prevalenti?

▫ esigenze d'ufficio

▫ esigenze personali

Quanto ha influito lavorare, in una scala da 1 a 5 - dove 1 equivale a "molto negativamente", 2 "negativamente", 3 "ininfluente", 4 "positivamente" e 5 a "molto positivamente- in modalità agile su:

	1	2	3	4	5
Efficienza nel raggiungimento degli obiettivi assegnati					
Rapporto con i colleghi					
Rapporto con il Responsabile					
Rapporto con il Direttore / Dirigente					
Partecipazione al lavoro di gruppo					

Partecipazione ai processi decisionali					

PARTE C: cambiamento abitudini quotidiane durante la giornata in lavoro agile

Durante le giornate in lavoro agile, le tue abitudini di spesa cambiano rispetto alle giornate di lavoro in presenza?

▫ si

▫ no

Se sì, a favore di quali piccole imprese di locali e di quartiere?

▫ negozi alimentari (fuori dal circuito della Grande Distribuzione Organizzata)

▫ bar di quartiere

▫ macellaio

▫ fruttivendolo

▫ edicola

▫ altro (specificare) .....

PARTE D : valutazioni sulla modalità di lavoro agile

Quali vantaggi riscontri nella modalità di lavoro agile:
(scegli i due vantaggi più rilevanti)

▫ riduzione tempi e costi degli spostamenti

▫ Maggior flessibilità e autonomia organizzativa

▫ avere più tempo libero

▫ maggiore produttività

▫ vivere con più positività le giornate lavorative in presenza

▫ minor stress

▫ altro (specificare) .....

Quali svantaggi riscontri nella modalità di lavoro agile:
(scegli i due svantaggi più rilevanti)

▫ isolamento dal contesto lavorativo

▫ difficoltà nella gestione degli spazi di lavoro

▫ difficoltà nella gestione dei tempi di lavoro

▫ prolungamento degli orari di lavoro rispetto al lavoro in presenza

▫ maggior stress

▫ scarso incremento della produttività

▫ altro (specificare) .....

Grazie per la collaborazione,

Ufficio Gestione Risorse Umane

(all. ORG.9)

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLO SMART WORKING

Gentile Direttore/Dirigente,

il questionario che si sottopone, con preghiera di compilazione, è uno strumento necessario per effettuare un'indagine interna, funzionale alla redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 (PIAO), introdotto con l'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Per questo motivo si chiede di compilarlo nella sua interezza e di trasmettere lo stesso via mail a risorse.umane@portsofgenoa.com.

PARTE A: organizzazione lavorativa

Mediamente, con l'utilizzo ordinario del lavoro agile, l'intensità lavorativa della Direzione o del Servizio coordinato è:

▫ diminuita

▫ leggermente diminuita

▫ invariata

▫ leggermente aumentata

▫ aumentata

Con l'utilizzo del lavoro agile, la qualità della comunicazione con gli impiegati della Direzione o del Servizio coordinato è:

▫ peggiorata

▫ rimasta invariata

▫ migliorata

Con l'utilizzo del lavoro agile, la qualità della comunicazione con i responsabili di Ufficio e di Area della Direzione o del Servizio coordinato è:

▫ peggiorata

▫ rimasta invariata

▫ migliorata

Incontri difficoltà nel far recepire le tue direttive ai componenti della Direzione o del Servizio coordinato, durante le giornate in lavoro agile?

▫ si

▫ no

Se sì, da cosa ritieni sia dovuto?
(indica le due cause più rilevanti)

▫ scarsa immediatezza della comunicazione

▫ strumenti informatici non adeguati

▫ mancanza di un contatto fisico diretto con i collaboratori

▫ scarsa abitudine all'utilizzo degli strumenti informatici a disposizione

▫ disconnessioni frequenti dei collaboratori

▫ scarsa reperibilità dei collaboratori

▫ altro (specificare) .....

Quanto influisce, in una scala da 1 a 5 - dove 1 equivale a "molto negativamente", 2 "negativamente", 3 "ininfluente", 4 "positivamente" e 5 a "molto positivamente- il lavoro in modalità agile su:

	1	2	3	4	5
Efficienza nel raggiungimento degli obiettivi assegnati					
Rapporto con i componenti della Direzione o del Servizio					
Rapporto con i Responsabili della Direzione o del Servizio					
Partecipazione al lavoro di gruppo					
Organizzazione dell'operatività della Direzione o Servizio					

PARTE C: valutazioni sulla modalità di lavoro agile

Quali vantaggi riscontri nella modalità di lavoro agile:
(scegli i due vantaggi più rilevanti)

▫ maggior efficienza

▫ maggior disponibilità oraria dei collaboratori

▫ miglior raggiungimento degli obiettivi

▫ approccio più positivo dei collaboratori alle giornate lavorative in presenza

▫ minor stress dei collaboratori

▫ altro (specificare) .....

Quali svantaggi riscontri nella modalità di lavoro agile:
(scegli i due svantaggi più rilevanti)

▫ isolamento dal contesto lavorativo

▫ difficoltà nella gestione delle coperture in presenza della Direzione o Servizio

▫ difficoltà nella gestione dei tempi di lavoro

▫ maggior stress da parte dei collaboratori

▫ scarso incremento della produttività

▫ altro (specificare) .....

Grazie per la collaborazione,

Ufficio Gestione Risorse Umane

(all. ORG.10)

QUESTIONARIO

Gentile collega,

il presente questionario viene diffuso tra i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale per acquisire informazioni, a livello aggregato, su come i medesimi percepiscono diversi aspetti relativi alle competenze possedute ed alle competenze richieste per espletare le attività lavorative che si è chiamati a svolgere. Per questo motivo richiediamo la compilazione del questionario e la trasmissione dello stesso via mail all'indirizzo risorse.umane@portsofgenoa.com.

L'attività lavorativa prestata alle dipendenze dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, comporta, nello svolgimento dei compiti propri delle mansioni assegnate, l'impiego di competenze personali e professionali.

In relazione alla tua attuale collocazione lavorativa nell'ambito dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ritieni che il quadro dei compiti spettanti e delle attività da svolgere sia adeguatamente definito?

- ☐ Sì, in misura ragionevole
- ☐ Solo parzialmente
- ☐ No, non in misura sufficiente

A tuo giudizio, riscontri un gap tra le competenze possedute e le competenze idealmente previste per svolgere le mansioni lavorative attribuite?

- ☐ Non di entità rilevante
- ☐ Sì, ma comunque affrontabile
- ☐ Sì, tale da generare problematicità

In che misura valuti vi sia corrispondenza tra le attività lavorative che svolgi ed il livello di professionalità posseduto?

- ☐ Ritengo vi sia una adeguata corrispondenza

- Ritengo vi sia una limitata corrispondenza
- Ritengo non vi sia sufficiente corrispondenza

Se percepisci sussista distanza tra competenze possedute e competenze previste per le attività lavorative svolte, indipendentemente dalla sua consistenza, quale tipologia di competenze ritieni possa riguardare?

- Competenze professionali e/o tecniche e/o specialistiche
- Competenze personali (soft skills)
- Entrambe le tipologie

Per ridurre il gap percepito tra competenze possedute e competenze previste per le mansioni svolte, quali tra i seguenti interventi possono essere adottati a tuo giudizio? (più risposte possibili)

- Interventi formativi
- Rotazione dei compiti
- Cambiamento nelle modalità di svolgimento delle mansioni assegnate
- Altro (indicare qui di seguito)

_____

_____

Grazie per la collaborazione,

Ufficio Gestione Risorse Umane

(all. ORG.11)

PIAO 2022 – ADEGUTEZZA INFRASTRUTTURALE
Verifica dell'adeguatezza della manutenzione degli impianti di riscaldamento / raffrescamento e/o di installazione di nuovi impianti

L'Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento appartenente alla Direzione Tecnica e Ambiente dell'AdSP si occupa della gestione e manutenzione degli impianti di riscaldamento e raffrescamento a servizio degli uffici dell'Amministrazione.

L'Ufficio Impianti Tecnologici si occupa di progettare la gestione e manutenzione attraverso appalti di servizi e lavori dedicati allo scopo. L'attività svolta dall'Ufficio prevede che gli impianti vetusti siano riqualificati con nuove tecnologie a ridotto impatto ambientale, come prescrizione delle direttive in capo alle Pubbliche Amministrazioni e in sintonia a quanto prescritto nel Documento Energetico Ambientale di Sistema Portuale (DEASP) adottato dall'AdSP stessa.

In tale ottica l'Ufficio Impianti ha provveduto negli ultimi 4 anni a dismettere tutte le sue caldaie a gasolio e a sostituirle con nuove tecnologie: di seguito gli interventi di riqualificazione svolti, divisi per sede.

- Palazzo San Giorgio (GE) – dismissione di caldaia a gasolio e installazione di nuova centrale termica con caldaie alimentate a pellet e gestita con un appalto di servizio energia.
- Palazzo BIC (SV) – dismissione di pompe di calore a gas ad assorbimento e installazione di nuove pompe di calore elettriche ad alta efficienza.
- Officina Bruzzo (GE) – dismissione di caldaie a gasolio e installazione di nuova centrale termica con caldaia a gas a condensazione.
- Torre Shipping (GE) – alla data del presente documento è in fase di verifica finale il progetto esecutivo per la riqualificazione dell'impianto di riscaldamento, di raffrescamento e dell'aria primaria.

Le attività di gestione e manutenzione di tutti gli impianti termici e di raffrescamento vengono seguite tramite appalti dedicati di servizi che si occupano della manutenzione ordinaria e straordinaria, ricoprendo gli operatori economici individuati il ruolo di Terzo Responsabile. Le attività vengono svolte da soggetti diversi in quanto alcuni impianti necessitano di competenze specifiche, come le caldaie a pellet di Palazzo San Giorgio. Le attività manutentive vengono svolte attraverso apposite schedule di controllo, e in caso di guasto e/o necessità di eventuali integrazioni di impianti si interviene con specifiche richieste di intervento emesse dal DEC.

Il Funzionario Tecnico

Ph.D. Ing. Davide

Chersola

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

DAVIDE
CHERSOLA
06.12.2022
16:18:40
GMT+00:00

(all. ORG.12)

FINALITA' PERSEGUITE DALL'ENTE
QUESTIONARIO

Gentile collega,

il presente questionario punta alla raccolta di informazioni sul grado di immedesimazione dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale con le finalità perseguite dall'Ente. Scopo della ricerca è misurare, a livello aggregato, l'entità della condivisione di valori ed obiettivi espressi dall'Amministrazione da parte di chi è chiamato ad operare per la loro realizzazione, essendo escluso qualsiasi intento o possibilità di indagine su opinioni personali. Per questo motivo richiediamo la compilazione del questionario e la trasmissione dello stesso via mail all'indirizzo risorse.umane@portsofgenoa.com.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, nello svolgimento delle proprie attività e dei propri compiti, persegue una serie di obiettivi derivanti dal proprio ruolo istituzionale, dalle previsioni normative e dagli orientamenti espressi dai propri vertici.

Nella seguente elencazione di campi di intervento ed obiettivi dell'azione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, potresti evidenziare quello (o quelli, max tre) ai quali ritieni le politiche seguite dall'Ente attribuiscano maggiore rilevanza?

- ☐ Adeguamento infrastrutturale
- ☐ Sinergie ed integrazione porti-territorio
- ☐ Sostenibilità ambientale
- ☐ Controlli e vigilanza in ambito portuale
- ☐ Sviluppo economico e sociale
- ☐ Efficientamento delle procedure e progresso tecnologico

Tra gli obiettivi perseguiti, ve ne sono alcuni che valuti essere particolarmente significativi, per l'importanza che a tuo giudizio rivestono e/o per tua condivisione personale?

- ☐ Sì, ve ne sono
- ☐ Solo in misura limitata
- ☐ No, non ne vedo

Ritieni opportuno che l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale vada in prospettiva ad assumere ulteriori obiettivi, che giudichi di rilevante valore per la collettività o che ritieni meritino specifica attenzione?

- Lo ritengo imprescindibile
- Lo ritengo auspicabile
- Non mi sembra necessario

A tuo parere, si ha all'esterno dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale una percezione adeguata del contributo che l'Ente fornisce per il raggiungimento degli obiettivi che persegue?

- Sì, pienamente
- Solo in parte
- Non adeguatamente

Ritieni che l'Amministrazione sia efficace nel portare a conoscenza del proprio personale i valori posti alla base dell'operato dell'Ente e le finalità che lo stesso persegue nella sua azione?

- Sì, in misura appropriata
- Sì, ma in misura limitata
- Non in misura sufficiente

Suggeriresti possibili canali o strumenti utili ad agevolare la diffusione tra i dipendenti dell'Ente della conoscenza degli obiettivi che l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale persegue?

_____

_____

_____

Grazie per la collaborazione,

Ufficio Gestione Risorse Umane