

Il presente provvedimento
è composto da n. 184 fogli,
così numerati:

pagina 1, 2, 3, 4/5
(allegato composto da 176 pagine),
6, 7, 7.1 e 8:



AdSP del Mar Ligure Occidentale

Deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 1 / 1 / 2018

ASSUNTA NELLA SEDUTA DEL

31 GENNAIO 2018

TITOLO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 - 2020.

In conformità alla proposta memoria n. 1 avente il testo nel seguito formulato e proposto da Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione - Servizio Controllo di Gestione - Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

con l'assenso del Responsabile competente:

DIRETTORE DOTT.SSA TRINGALI Lucia Cristina

ALLA TRATTAZIONE SONO:

Presenti	Assenti	Membri Comitato		Carica
X		Paolo Emilio	SIGNORINI	Presidente AdSP
	X	Francesco	PAROLA	Componente Regione Liguria
X		Marco	DORIA	Componente Città Metropolitana
X		Cristoforo	CANAVESE	Componente Comune di Savona
	X	Domenico	NAPOLI	Rappresentante Autorità Marittima

Data 31 GENNAIO 2018

Responsabile del Procedimento

VISTO

Servizio Controllo di Gestione

IL DIRETTORE

Struttura proponente

(Segretario Generale)

(Presidente)

ASSISTONO i Revisori dei Conti:

Dottor LAGANA'

ASSISTE, con funzioni di Segretario:

Dottor Marco SANGUINERI della Segreteria del Comitato.

 (Segretario Generale)	 (Presidente)
--	---

SCHEMA DI DELIBERAZIONE	
RIFERIMENTO ALL'O.D.G.	UFFICIO SEGRETERIA COMITATI
N. D'ORDINE 1 SEDUTA 31 GENNAIO 2018	DATA DI RICEZIONE DELLA CARTELLA 31 GENNAIO 2018

AdSP del Mar Ligure Occidentale

Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione - Servizio
Controllo di Gestione - Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

**CARTELLA DEL PROVVEDIMENTO SOTTOPOSTO AL COMITATO DI GESTIONE AVENTE AD
OGGETTO:**

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 - 2020.

SCHEMA N. // DEL PROT. GEN. ANNO 2018

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. 4/5 della presente cartella. Lo SCHEMA proposto è corredato di allegati, che ne sono parte integrante e necessaria. Sul contenuto dello SCHEMA si ritiene necessario far presente quanto è riportato nello SCHEMA di deliberazione a pag. 6 della presente cartella.

Data 31 gennaio 2018 Responsabile del Procedimento <i>Giuseppe Augusto Luciani</i>	VISTO Servizio Controllo di Gestione <i>[firma]</i>	IL DIRETTORE Struttura proponente <i>[firma]</i>
<i>[firma]</i> (Segretario Generale)		<i>[firma]</i> (Presidente)

**RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO DELLO SCHEMA
DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE**

Protocollo n. 1 / 1 / 2018

31 GENNAIO 2018

**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 -
2020.**

VEDI ALLEGATO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 - 2020.

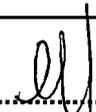
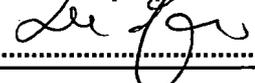
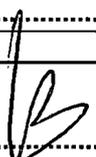
Data 31 GENNAIO 2018
Responsabile del procedimento



VISTO
Servizio Controllo di Gestione



IL DIRETTORE
Struttura proponente


.....
(Segretario Generale)
.....
(Presidente)

SCHEMA DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Protocollo n. 1 / 1 / 2018

31 GENNAIO 2018

IL COMITATO DI GESTIONE

VISTA la legge n. 84/94 e successive modificazioni ed integrazioni, ed in particolare il D.Lgs. 4 agosto 2016, n. 169 in tema di "Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124";

VISTA la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", la quale 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;

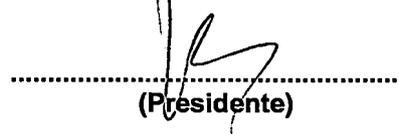
VISTO il Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";

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 (G.U.R.I. n. 291 del 14 dicembre 2017) "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";

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 nonché i successivi PNA ed Aggiornamenti;

VISTA in particolare la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione" che prevede una

<p>Data 31 GENNAIO 2018 Responsabile del procedimento</p> 	<p>VISTO Servizio Controllo di Gestione</p> 	<p>IL DIRETTORE Struttura proponente</p> 
 <p>(Segretario Generale)</p>  <p>(Presidente)</p>		

segue Schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 1 / 1 / 2018

31 GENNAIO 2018

specifica sezione di approfondimento dedicata alle Autorità di Sistema Portuale e **VISTE** le Disposizioni Transitorie del Titolo IV, in essa contenute, secondo cui "Le Autorità Portuali, le Gestioni commissariali e le Istituzioni Universitarie, fermo restando il termine del 31 gennaio 2018 per l'adozione del PTPC, dovranno aggiornare i PTPC entro il 31 agosto 2018 tenendo conto delle raccomandazioni contenute nel presente Aggiornamento. A decorrere da tale ultima data, l'ANAC eserciterà i propri poteri di vigilanza";

VISTO il Regolamento ANAC in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi Triennali di Trasparenza, dei Codici di Comportamento del 9 settembre 2014;

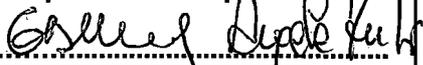
CONSIDERATO che al fine di assicurare la più larga condivisione ed il massimo coinvolgimento possibile nella procedura di adozione/aggiornamento del Piano è stata avviata la procedura di consultazione pubblica invitando i soggetti interessati a presentare le proprie osservazioni e/o proposte entro la data del 26 gennaio 2017;

CONSIDERATO che il medesimo percorso partecipativo è stato intrapreso anche in relazione all'adozione del nuovo Codice di Comportamento dell'Ente;

RITENUTO pertanto opportuno adempiere entro il termine stabilito del 31 gennaio mediante approvazione da parte del Comitato di Gestione del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPC) 2018-2020 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (AdSPMALO) e successiva adozione da parte del Presidente dell'Ente;

VISTO il decreto n. 988 del 29 giugno 2017 del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale con il quale, in conformità alle modificazioni apportate con D.Lgs. n. 97/2016, è stato designato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il dirigente dell'Ente Dott.ssa Lucia Tringali;

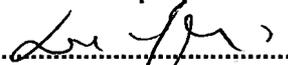
Data 31 GENNAIO 2018
Responsabile del procedimento



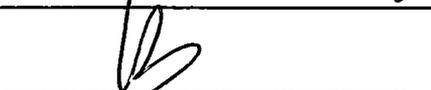
VISTO
Servizio Controllo di Gestione



IL DIRETTORE
Struttura proponente




(Segretario Generale)


(Presidente)

AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE
DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Ufficio Segreteria Comitati
Delibera Prot. 1 / 1 / 2018

Approvata nella seduta del 31 GEN 2018

IL RESPONSABILE

segue Schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 1 / 1 / 2018

31 GENNAIO 2018

DELIBERA

- ✓ di **APPROVARE** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPC) 2018-2020 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (AdSPMALO);
- ✓ di **DARE MANDATO** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di procedere all'aggiornamento del presente Piano entro il termine del 31 agosto 2018.

Data 31 GENNAIO 2018
Responsabile del procedimento

[Signature]

VISTO
Servizio Controllo di Gestione

[Signature]

IL DIRETTORE
Struttura proponente

[Signature]

[Signature]
.....
(Segretario Generale)

[Signature]
.....
(Presidente)

SCHEMA DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Protocollo n. 1 / 1 / 2018

VOTAZIONE relativa al PROVVEDIMENTO ESAMINATO

SEDUTA DEL 31 GENNAIO 2018

IL SOTTOSCRITTO Dottor Marco SANGUINERI, che nel corso della suindicata seduta ha svolto i compiti di Segretario, DA' ATTO che:

ALL'UNANIMITA' (oppure) A MAGGIORANZA

a) - astenuti

b) - contrari

c) - assenti

X. IL COMITATO DI GESTIONE HA APPROVATO il provvedimento proposto secondo lo schema il cui testo integrale è riportato in originale a pag. 6 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. 1 / 1 / 2018

(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.

IL SEGRETARIO

.....
(Nominativo, firma, data relativa/apposizione, qualifica)

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N.001889

IL PRESIDENTE

RICHIAMATI

- la legge 28 gennaio 1994 n.84 e le successive modifiche ed integrazioni;
- il D. Lgs. 4 agosto 2016 n.169;
- 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;
- il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 414 in data 1° dicembre 2016, con il quale il Dott. Paolo Emilio Signorini è stato nominato Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;
- la deliberazione del Comitato di Gestione in data 8 maggio 2017, prot. n. 3110/2017, concernente la nomina del Dott. Marco Sanguineri a Segretario 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 è resa esecutiva tale nomina;
- la deliberazione del Comitato di gestione n. 45 in data 4 luglio 2017 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 in data 31 luglio 2017;
- il decreto n. 1244 in data 10 agosto 2017 con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e l'organigramma dell'AdSP, rinviandone la decorrenza all'approvazione del funzionigramma e dell'articolazione degli uffici e all'attribuzione degli incarichi ai dirigenti, oltre che

all'assegnazione, con provvedimento del Segretario Generale, del personale in servizio dell'AdSP alle nuove strutture;

PREMESSO CHE:

la nuova dotazione organica deliberata dal Comitato di Gestione prevede la seguente articolazione rispetto a quella derivante dalla sommatoria delle dotazioni organiche delle due preesistenti Autorità Portuali:

ARTICOLAZIONE PIANTA ORGANICA - VARIAZIONI CON INTERVENTI ORGANIZZATIVI

PIANTA ORGANICA ATTUALE				PERSONALE	IN		Nuova dotazione organica complessiva
	GE	SV	ADSP	ADSP	GE	SV	
DIRIGENTI	14	7	21	16	9	7	19
QA	23	6	29	26	20	6	29
QB	31	11	42	38	27	11	42
I	94	15	109	102	88	14	105
II	29	19	48	41	28	13	51
III	18	3	21	23	17	6	24
IV	7	0	7	7	6	1	10
V	5	0	5	2	2	0	2
TOTALE	221	61	282	255	197	58	282
Segretario Generale				1			

- l'AdSP ha provveduto ad approvare la nuova dotazione organica come primo atto di un percorso volto a definire il suo nuovo assetto organizzativo;
- con i decreti del Presidente dell'AdSP sopra citati sono stati assunti i provvedimenti

più urgenti volti a garantire la funzionalità dell'AdSP nelle more dell'adeguamento complessivo dell'organizzazione del nuovo ente;

- l'organigramma/fuzionigramma approvato con decreto n.1244/2017 ha formato oggetto delle dovute relazioni sindacali per quanto concerne i riflessi sulle condizioni di lavoro ed è stato trasmesso a tutti i dirigenti dell'AdSP;
- a seguito delle osservazioni pervenute si sono apportate modifiche nei documenti di che trattasi che, pur non introducendo modifiche sostanziali, ne hanno precisato e chiarito i contenuti;
- a seguito dei confronti e degli approfondimenti svolti, inoltre, sono stati individuati gli uffici da inserire nei servizi e nelle direzioni con le relative attribuzioni completando in questo modo il quadro organizzativo dell'AdSP;

RITENUTO che la declaratoria delle strutture dirigenziali, l'organigramma e il conseguente funzionigramma così definiti siano coerenti con gli obiettivi individuati dal Comitato di gestione in occasione della approvazione della dotazione organica e delineino una organizzazione che consentirà all'AdSP di svolgere con efficacia ed efficienza le funzioni previste dalla legge di riforma;

DATO ATTO che l'articolazione delle strutture dirigenziali è stata adottata in funzione della strategicità/centralità delle competenze esercitate per il funzionamento dell'ente e per il raggiungimento dei compiti dell'AdSP, nonché dell'articolazione delle attività da svolgere;

SU PROPOSTA del Segretario Generale;

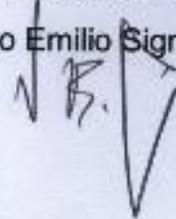
DECRETA

Per le motivazioni indicate nelle premesse del presente provvedimento, a modifica dei documenti approvati con decreto n.1244/2017 che si intendono integralmente sostituiti:

- sono approvate la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP di cui all'allegato 1 del presente decreto che ne forma parte integrante e sostanziale;

- è dato mandato al Segretario Generale di assegnare alle nuove strutture il personale in servizio presso l'AdSP;
- la decorrenza del presente provvedimento è fissata al 15 dicembre 2017.

Il Presidente
(dott. Paolo Emilio Signorini)



Genova, li 21.11.2017

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

FUNZIONIGRAMMA

[Handwritten signature]

INDICE

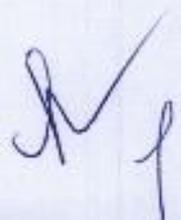
PRESIDENTE	p. 5
Segreteria di Presidenza	p. 5
SEGRETARIO GENERALE	p. 6
Segreteria Generale e del Comitato	p. 6
STAFF SPECIALISTICI	p. 7
<u>Comunicazione e Marketing</u>	p. 7
Ufficio Stampa, Comunicazione e Centro Stampa	p. 7
Ufficio Marketing	p. 7
<u>Legale</u>	p. 8
Ufficio Legale Genova	p. 8
Ufficio Legale Savona	p. 8
<u>Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate</u>	p. 9
DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	p. 10
Segreteria/Staff	p. 10
<u>Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale</u>	p. 11
Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale	p. 11
Ufficio PRSP e Procedimenti Concertativi	p. 12
Ufficio Politiche UE e Servizi di Interesse Generale	p. 12
Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato	p. 12
<u>Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security</u>	p. 13
Ufficio Sistemi Portuali	p. 13
Ufficio Security	p. 14
Ufficio Anagrafe Portuale	p. 14
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI	p. 15
Segreteria/Staff e URP	p. 15
Ufficio Patrimonio e Archivio Storico	p. 16
Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture	p. 16

Ufficio Welfare e Collaborazione Paesi Esteri	p. 16
<u>Servizio Direzione del Personale ed Economato</u>	p. 17
Staff	p. 17
Ufficio Amministrazione e Contabilità del Personale	p. 18
Ufficio Gestione Risorse Umane	p. 18
Ufficio Economato e Servizi Comuni	p. 18
<u>Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione</u>	p. 19
Staff	p. 19
Ufficio Infrastrutture di Rete	p. 20
Ufficio Sistema di Gestione	p. 20
Ufficio Informatica e Sviluppo ICT	p. 21
DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE	p. 22
Segreteria	p. 22
Staff	p. 22
Ufficio Disegnatori	p. 23
Ufficio Gare Lavori Pubblici	p. 23
Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici	p. 24
<u>Servizio Ambiente e Impianti</u>	p. 25
Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali	p. 26
Ufficio Impianti Tecnologici	p. 27
Ufficio Traffico e Merci Pericolose	p. 27
Ufficio Pronto Intervento e Officina	p. 28
<u>Servizio Opere Marittime e Civili</u>	p. 29
Segreteria/Staff	p. 29
Ufficio Opere Marittime	p. 30
Ufficio Opere Civili e Ferroviarie	p. 30
Fanalisti	p. 30

DIREZIONE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE	p. 31
Segreteria/Staff	p. 31
Ufficio Programmazione Risorse	p. 32
<u>Servizio Controllo di Gestione</u>	p. 33
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	p. 33
Ufficio Controllo di Gestione	p. 34
<u>Servizio Ragioneria</u>	p. 35
Staff	p. 35
Ufficio Contabilità Generale e Analitica	p. 35
Ufficio Tesoreria Clienti	p. 36
Ufficio Fornitori e Lavori Pubblici	p. 36
UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA	p. 37
Segreteria/Staff	p. 37
<u>Servizio Controllo del Territorio, Autorizzazioni e Registri</u>	p. 38
Ufficio Attività d'Impresa e Registri Obbligatori	p. 39
Ufficio Ispettorato – Commerciale	p. 39
Ufficio Ispettorato – Industriale	p. 40
<u>Servizio Concessioni e Licenze</u>	p. 41
Ufficio Licenze Demaniali – Commerciale	p. 41
Ufficio Licenze Demaniali – Industriale	p. 42
Ufficio Affari Demaniali	p. 42
Ufficio Tecnico del Demanio	p. 42
UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA	p. 43
Segreteria/Staff	p. 44
Ufficio Territorio	p. 44
Ufficio Operatività Portuale	p. 45
Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio	p. 46

Denominazione	PRESIDENTE
Articolazione	- Segreteria di Presidenza

Denominazione	SEGRETERIA DI PRESIDENZA
Funzioni	Cura le attività per il funzionamento della Presidenza ed assicura il supporto tecnico per lo svolgimento delle attività del Presidente. Dipende funzionalmente dal Presidente e l'organizzazione delle forniture e dei servizi è demandata alla Direzione Organizzazione e Affari Generali.



Denominazione	SEGRETARIO GENERALE
Articolazione	- Segreteria Generale e del Comitato
Funzioni	Esercita le funzioni disposte dall'articolo 10 della L. 84/1994 e s.m.i. Svolge le funzioni del datore di lavoro, non altrimenti delegabili, di cui alla L. 81/2008.

Denominazione	SEGRETARIA GENERALE E DEL COMITATO
Funzioni	Ha il compito di supportare le attività del Segretario Generale e di curare 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. Cura la tenuta del protocollo in arrivo, la numerazione degli atti ufficiali dell'AdSP, la loro conservazione e pubblicazione sul sito <i>web</i> e l'invio della corrispondenza. Cura le funzioni di SUA.



Denominazione	STAFF SPECIALISTICI
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione e Marketing - Legale - Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate

Denominazione	STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Stampa, Comunicazione e Centro Stampa - Ufficio Marketing
Funzioni	<p>Sovrintende alla gestione dei rapporti con i media, all'elaborazione e all'analisi della rassegna stampa, alla gestione delle relazioni pubbliche e alla gestione del sito web dell'Ente.</p> <p>Assicura il supporto tecnico per la partecipazione del Presidente a incontri istituzionali e convegni, raccordandosi con la Segreteria di Presidenza.</p> <p>Cura la progettazione e la gestione delle attività promozionali dell'Ente, la partecipazione alle attività fieristiche, i progetti formativi con le scuole, l'organizzazione di convegni e manifestazioni, la preparazione delle pubblicazioni specialistiche portuali.</p> <p>Elabora il piano di comunicazione dell'Ente e le proposte di marketing strategico sulla base di studi e analisi redatti dalla Direzione Pianificazione e Sviluppo con il supporto dello stesso Staff.</p> <p>Cura l'acquisto di materiale promozionale, l'elaborazione e la stampa delle pubblicazioni dell'Ente, la gestione dell'archivio fotografico.</p> <p>Cura la ricerca di sponsorizzazioni per le attività e le iniziative di competenza.</p> <p>Elabora il bilancio sociale raccogliendo i contributi di tutte le strutture dell'Ente.</p> <p>Lo Staff è funzionalmente dipendente dal Presidente e dal Segretario Generale e allo stesso sono attribuite funzioni strategiche.</p>

Denominazione	UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E CENTRO STAMPA
Funzioni	<p>Progetta e cura i rapporti tra l'Ente, i <i>media</i> e il pubblico ed elabora le strategie di comunicazione.</p> <p>Cura la gestione del sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente. Cura le pubblicazioni dell'AdSP e gestisce il Centro Stampa.</p> <p>Cura lo sviluppo e la strategia della comunicazione istituzionale. Promuove convegni, anche partecipando, sulla base delle esigenze dello Staff, ad eventi fieristici.</p> <p>Elabora e gestisce la rassegna stampa.</p>

Denominazione	UFFICIO MARKETING
Funzioni	<p>Cura le attività promozionali dell'Ente in relazione agli obiettivi istituzionali e strategici dello stesso.</p> <p>Promuove incontri specializzati con operatori del settore, sia nazionali sia esteri, per la presentazione e la promozione dei porti del sistema.</p> <p>Cura la raccolta e la valutazione delle informazioni dei soggetti detentori del traffico (spedizionieri, agenti marittimi, armatori, ecc.).</p> <p>Mantiene relazioni con Enti internazionali operanti nel settore portuale.</p>

Denominazione	STAFF LEGALE
Articolazione	- Ufficio Legale Genova - Ufficio Legale Savona
Funzioni	<p>Sovrintende all'attività giudiziale e ne cura il contenzioso, inclusi i ricorsi gerarchici. Sovrintende all'attività stragiudiziale e cura il recupero crediti su richiesta degli Uffici, la gestione sinistri, le transazioni.</p> <p>Assicura l'assistenza giuridica al Presidente e al Segretario Generale e redige, su richiesta degli stessi, relazioni, schemi di provvedimenti e di atti amministrativi. Concorre con le strutture dell'Ente alla elaborazione dei regolamenti e dei modelli di provvedimento.</p> <p>Supporta per gli aspetti giuridici il Segretario Generale nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente e con l'Autorità di Regolazione dei Trasporti. Svolge attività di consulenza legale professionale agli organi ed alle strutture dell'AdSP secondo le priorità individuate dal Presidente e dal Segretario Generale. Concorre a mantenere l'aggiornamento normativo e giurisprudenziale in merito all'evoluzione del diritto europeo e italiano.</p> <p>Svolge compiti di supporto, di formazione, consulenza, tenuta e gestione di appositi documenti e strumenti in materia di privacy.</p> <p>Gestisce i rapporti assicurativi.</p> <p>Svolge i compiti di ufficiale rogante.</p> <p>Verifica, per quanto richiesto, gli atti che comportino l'assunzione di obbligazioni da parte dell'Ente.</p> <p>Lo Staff è funzionalmente dipendente dal Presidente e dal Segretario Generale e allo stesso sono attribuite funzioni strategiche.</p>

Denominazione	UFFICIO LEGALE GENOVA
Funzioni	Sviluppa le attività dello Staff Legale in particolare per la sede di Genova.

Denominazione	UFFICIO LEGALE SAVONA
Funzioni	Sviluppa le attività dello Staff Legale in particolare per la sede di Savona.

Denominazione	STAFF GOVERNANCE DEMANIALE, PIANI D'IMPRESA E SOCIETÀ PARTECIPATE
Funzioni	<p>Supporta il Presidente e il Segretario Generale per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e coordinamento delle attività soggette ad autorizzazione e concessione di durata superiore ai quattro anni in raccordo con il Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale.</p> <p>Elabora proposte relative a modelli per la definizione dei rapporti contrattuali, in raccordo con lo Staff Legale, e dei piani di impresa dei concessionari.</p> <p>Cura le istruttorie per l'adozione, la revoca, la decadenza, nonché l'applicazione dei canoni per le autorizzazioni e le concessioni di durata superiore ai quattro anni, valutando la coerenza dei Piani di impresa presentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sotto il profilo della sostenibilità economica e finanziaria; - in rapporto agli scenari di sviluppo dell'attività degli scali; - in rapporto ai piani ed indirizzi dell'AdSP. <p>Verifica il rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di concessione di durata superiore ai quattro anni, con particolare riferimento alla realizzazione degli investimenti programmati, ed elabora le relazioni circa il rispetto dei programmi delle imprese portuali. Propone agli organi dell'Ente gli eventuali provvedimenti derivanti dal mancato rispetto dei Piani, in raccordo con lo Staff Legale.</p> <p>Elabora proposte e direttive per il Presidente in materia di indirizzo e gestione delle società partecipate.</p> <p>Contribuisce all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale e di PRSP. Lo Staff è funzionalmente dipendente dal Presidente e dal Segretario Generale e allo stesso sono attribuite funzioni strategiche.</p>



Denominazione	DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria/Staff - Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale - Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security
Funzioni	<p>Elabora e propone, sulla base di studi ed analisi di settore, le linee guida di sviluppo dell'AdSP.</p> <p>Supporta il Segretario Generale nella elaborazione del Piano Regolatore di Sistema Portuale ex art. 10 della L. 84/1994 e s.m.i. e delle relative varianti con il supporto della Direzione Tecnica e Ambiente, dello Staff Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e degli Uffici Territoriali di Genova e Savona.</p> <p>Elabora, in raccordo con la Direzione Tecnica e Ambiente, con lo Staff Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e con gli Uffici Territoriali di Genova e Savona, la proposta del Piano Operativo Triennale e redige la Relazione annuale ex art. 9, comma 5, lett. e) della L. 84/1994.</p> <p>Formula proposte in merito alla disciplina ed all'organizzazione del lavoro portuale e cura la regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo, sentito lo Staff Legale.</p> <p>Cura 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.</p> <p>Sovrintende all'analisi ed organizzazione dei processi portuali anche ai fini della loro digitalizzazione.</p> <p>Cura i profili di security di competenza dell'AdSP per lo scalo di Genova.</p> <p>Contribuisce all'elaborazione della proposta di Programma Triennale delle Opere Pubbliche, ai sensi della normativa vigente sui contratti.</p>

Denominazione	SEGRETARIA/STAFF
Funzioni	<p>Assicura le attività di segreteria al Direttore.</p> <p>Fornisce il supporto al Direttore per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle strutture della Direzione.</p>



Denominazione	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E LAVORO PORTUALE
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale - Ufficio PRSP e Procedimenti Concertativi - Ufficio Politiche UE e Servizi di Interesse Generale - Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato
Funzioni	<p>Elabora le proposte per la regolamentazione del settore commerciale ed industriale del porto, sentiti lo Staff Legale e gli Uffici Territoriali.</p> <p>Promuove iniziative di cooperazione internazionale con soggetti pubblici e privati e partenariati e la partecipazione a progetti e programmi di finanziamento europei.</p> <p>Coordina, rapportandosi con la Direzione Tecnica e Ambiente e con l'Ufficio Territoriale di Genova, l'istruttoria delle procedure di cui alla L.R. 9/2003 per quanto concerne lo scalo di Genova.</p> <p>Coordina i contributi delle strutture per la redazione del PRSP e ne cura l'istruttoria.</p> <p>Cura le procedure urbanistiche, quali gli accordi di pianificazione, propedeutiche all'approvazione dei progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale ovvero alla destinazione urbanistica delle aree demaniali in raccordo con gli Uffici Territoriali.</p> <p>Cura l'istruttoria per l'applicazione dell'art. 17 della legge 84/1994 e ne verifica, per lo scalo di Genova, l'attuazione.</p> <p>Elabora in raccordo con la Direzione Tecnica e Ambiente la proposta e gli aggiornamenti dei Piani riguardanti l'accessibilità ferroviaria e stradale, la logistica integrata e le Autostrade del mare. Cura lo svolgimento delle attività necessarie per la realizzazione degli interventi inclusi nei predetti Piani.</p> <p>Cura la raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati statistici relativi al traffico movimentato, nonché alla variabile occupazionale all'interno dell'area portuale.</p> <p>Cura studi e ricerche nel settore dell'economia marittima.</p> <p>Esprime i pareri di competenza dell'AdSP in materia di Servizi tecnico-nautici nei procedimenti coordinati dall'Autorità Marittima, sentiti gli Uffici Territoriali.</p> <p>Elabora il Piano Operativo Triennale con i contributi delle Strutture competenti per gli specifici argomenti e la Relazione annuale.</p>

Denominazione	UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E LAVORO PORTUALE
Funzioni	<p>Contribuisce all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale con i contributi delle Strutture competenti per gli specifici argomenti e alla predisposizione della Relazione annuale.</p> <p>Partecipa e contribuisce allo sviluppo di piani di logistica integrata e delle Autostrade del Mare, elabora documenti di analisi circa la rete delle infrastrutture terrestri al servizio del sistema (autostrade, ferrovie, interporti, basi logistiche).</p> <p>Cura la gestione delle aree di parcheggio al servizio del porto commerciale, col supporto dell'Ufficio Patrimonio e Archivio Storico.</p> <p>Formula analisi strategiche e propone le azioni ritenute necessarie al fine di rafforzare la presenza degli scali sul mercato di riferimento.</p> <p>Effettua studi e ricerche nel settore dell'economia dei trasporti (indagini di mercato, analisi macroeconomiche) e propone conseguenti iniziative di marketing strategico, anche nei rapporti con le istituzioni comunitarie ed internazionali coinvolte.</p> <p>Partecipa all'elaborazione del PRSP e delle sue varianti attraverso la predisposizione delle opportune analisi economiche e di mercato.</p> <p>Cura la regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo ed le relative autorizzazioni. Cura - con il supporto, laddove necessario, dell'Ufficio Ispettorato - la raccolta e la verifica dei dati relativi agli avviamenti del lavoro portuale temporaneo.</p>

Denominazione	UFFICIO PRSP E PROCEDIMENTI CONCERTATIVI
Funzioni	<p>Coordina l'elaborazione del PRSP per quanto attiene i profili urbanistico-territoriali del sistema.</p> <p>Cura le fasi di attuazione tecnico-urbanistica del PRSP per lo scalo di Genova, coordinando l'elaborazione degli strumenti attuativi richiesti (SAU, Accordi di Programma, di Pianificazione ecc.) e svolgendo l'istruttoria degli stessi.</p> <p>Cura le componenti tecnico-urbanistiche connesse agli aspetti ambientali relativi al PRSP, agli strumenti urbanistici attuativi e a progetti specifici (VIA - VAS) per lo scalo di Genova, in raccordo con la Direzione Tecnica e Ambiente e l'Ufficio Territoriale di Genova.</p> <p>Cura l'istruttoria e coordina i procedimenti di approvazione dei progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali, per lo scalo di Genova. Il personale della struttura, ove delegato, partecipa alle sedute delle relative conferenze dei servizi.</p> <p>Partecipa alle conferenze interne convocate in materia territoriale per l'espressione dei pareri di competenza.</p>

Denominazione	UFFICIO POLITICHE UE E SERVIZI DI INTERESSE GENERALE
Funzioni	<p>Cura i rapporti con le istituzioni europee, partecipando ad organi associativi e gruppi di lavoro, sui temi di politica portuale e dei trasporti. Trasferisce alle Strutture competenti dell'Ente gli orientamenti in divenire e le decisioni assunte in sede comunitaria e cura il coordinamento dei contributi elaborati dalle diverse strutture interne.</p> <p>Ricerca e seleziona i programmi di finanziamento europeo di interesse portuale, sotto i diversi profili: infrastrutturali, di servizi, tecnologici ed organizzativi. Nell'ambito delle iniziative progettuali in fase di co-finanziamento o co-finanziate, gestisce la proposta progettuale in termini di obiettivi, contenuti ed azioni, nonché la costituzione dei partenariati e l'organizzazione degli stessi.</p> <p>Esprime i pareri di competenza dell'AdSP in materia di Servizi tecnico-nautici nei procedimenti coordinati dall'Autorità Marittima, sentiti gli Uffici Territoriali.</p> <p>Supporta la Direzione Organizzazione e Affari Generali per l'affidamento dei Servizi di interesse generale.</p>

Denominazione	UFFICIO RILEVAZIONE ANDAMENTI DI MERCATO
Funzioni	<p>Cura 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.</p> <p>Predisporre specifici <i>reports</i> di sintesi a cadenza mensile e cura la pubblicazione, anche su supporti informatici, dell'annuario dei traffici.</p>

Denominazione	SERVIZIO PROCESSI PORTUALI, INNOVAZIONE E SECURITY
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Sistemi Portuali - Ufficio Security - Ufficio Anagrafe Portuale
Funzioni	<p>Cura lo sviluppo degli interventi di Port Community System in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi Telematica e Sistema di Gestione.</p> <p>Elabora studi, proposte ed attua interventi finalizzati ad assicurare la competitività del sistema organizzativo portuale.</p> <p>Cura lo svolgimento degli interventi e delle azioni rivolte a soddisfare le esigenze espresse dalle diverse componenti della comunità portuale nell'ambito dei principali servizi erogati in porto.</p> <p>Elabora la pianificazione e gestisce lo sviluppo della rete telematica portuale per l'AdSP e del sistema della sicurezza telematica portuale e della security per lo scalo di Genova in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione.</p> <p>Elabora la pianificazione e gestisce lo sviluppo degli interventi per assicurare l'integrazione dei flussi informativi, assicurando il coordinamento e l'interoperatività con gli altri sistemi istituzionali presenti in porto in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione.</p> <p>Svolge le attività di Agente di Sicurezza del porto per quanto concerne lo scalo di Genova.</p> <p>Sovrintende alla predisposizione dei provvedimenti per regolamentare l'accesso in porto per persone ed autovetture e cura l'istruttoria per l'accertamento delle autorizzazioni per lo scalo di Genova.</p> <p>Cura l'Anagrafe Portuale per quanto concerne lo scalo di Genova.</p> <p>Elabora in raccordo con gli Uffici Territoriali di Genova e Savona e con il Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione azioni per l'integrazione delle modalità operative dei due scali nel settore di competenza.</p>

Denominazione	UFFICIO SISTEMI PORTUALI
Funzioni	<p>Cura lo sviluppo del sistema telematico portuale, la sua sicurezza e le sue relazioni con i sistemi istituzionali, in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione.</p> <p>Cura il coordinamento e la pianificazione degli interventi per assicurare l'integrazione con i flussi informativi di competenza di altri enti, istituzioni ed associazioni rappresentative degli operatori portuali presenti in ambito portuale e ne cura il raccordo con gli analoghi interventi sviluppati a livello nazionale ed internazionale.</p> <p>Partecipa all'analisi dei processi di interesse del sistema telematico portuale, nonché all'analisi dei flussi dei trasporti terrestri, anche al fine dell'elaborazione del PRSP, coordinandosi con i competenti uffici dell'ente.</p> <p>Cura le linee di indirizzo dell'anagrafica portuale, come componente integrata del PCS, per le parti di competenza.</p> <p>Partecipa alle relazioni con l'Amministrazione doganale e con l'Autorità marittima per la programmazione e l'attuazione dei progetti di interesse comune.</p>

Denominazione	UFFICIO SECURITY
Funzioni	<p>In relazione allo scalo di Genova, nell'ambito del personale dell'Ufficio è individuato l'Agente di Sicurezza del Porto, ai sensi delle normative vigenti.</p> <p>L'Ufficio dell'Agente di Sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresenta il "punto di contatto" con l'Autorità Marittima per le questioni attinenti la sicurezza portuale; - coordina l'attività dei PFSOs (Agenti di sicurezza dei terminal); - collabora con l'Autorità Marittima alla stesura ed aggiornamento del Piano di Sicurezza Portuale e cura l'aggiornamento della Valutazione Sicurezza approvata con provvedimento del Capo del Compartimento Marittimo di Genova; - collabora alla gestione del Centro di Monitoraggio di Sicurezza; - partecipa alle esercitazioni di Sicurezza; - cura la definizione degli indirizzi da seguire nella gestione dell'Anagrafe Portuale; - cura la definizione dell'assetto organizzativo dei varchi generali del Porto e dei servizi di vigilanza ivi svolti. <p>L'Ufficio svolge l'attività di formazione prevista per i soggetti che esercitano funzioni in materia di <i>security</i>.</p>

Denominazione	UFFICIO ANAGRAFE PORTUALE
Funzioni	<p>In relazione all'ambito portuale di Genova, gestisce e aggiorna progressivamente l'anagrafe portuale (soggetti titolati ad accedere alle aree portuali).</p> <p>Al personale dell'Ufficio Anagrafe Portuale possono essere attribuite le funzioni di <i>deputy</i> dell'Agente di Sicurezza in considerazione della rilevanza, ai fini dell'organizzazione di sicurezza del Porto, del sistema dei controlli e degli accessi portuali.</p> <p>Cura la formulazione dei provvedimenti necessari per regolamentare l'accesso al Porto di persone e autovetture, con i conseguenti aspetti normativi e assicurativi.</p> <p>Cura il rilascio dei permessi di accesso in porto per persone e mezzi.</p> <p>Cura i procedimenti per l'individuazione di aziende e autisti dell'autotrasporto che hanno titolo a registrarsi quali membri della comunità portuale.</p> <p>Provvede ad acquisire gli introiti relativi al rilascio permessi.</p>

Denominazione	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria/Staff e URP - Ufficio Patrimonio e Archivio Storico - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture - Ufficio Welfare e Collaborazione Paesi Esteri - Servizio Direzione del Personale ed Economato - Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione
Funzioni	<p>Sovrintende alle attività strategiche relative all'organizzazione dell'AdSP, realizza studi organizzativi e di revisione delle procedure di gestione delle attività e monitora i tempi dei procedimenti.</p> <p>Elabora e propone al Presidente e al Segretario Generale la dotazione organica e l'organigramma dell'Ente.</p> <p>Cura l'adeguamento e l'aggiornamento dell'ordinamento dell'AdSP.</p> <p>Provvede all'acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Ente e alla gestione dei beni in proprietà o in comodato d'uso con il supporto per quanto concerne i lavori con la Direzione Tecnica e Ambiente.</p> <p>Cura le procedure relative all'affidamento delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso di servizi di interesse generale in stretta collaborazione con le Direzioni/RUP competenti per la progettazione e l'esecuzione delle prestazioni.</p> <p>Assicura il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e organizza lo Sportello Unico Amministrativo ex art. 15 bis del D.Lgs. 169/2016.</p> <p>Cura i rapporti con associazioni nel campo del welfare e di cooperazione con paesi esteri.</p> <p>Cura la gestione di Affari Generali anche in raccordo con le altre strutture dell'AdSP, fornendo il supporto richiesto dal Presidente e dal Segretario Generale.</p> <p>Supporta il Segretario Generale nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni, per le materie di competenza.</p>

Denominazione	SEGRETARIA/STAFF E URP
Funzioni	<p>Assicura le attività di segreteria al Direttore. Fornisce il supporto al Direttore per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle strutture della Direzione.</p> <p>L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è preposto al servizio di comunicazione e relazione con l'utenza. Si occupa di fornire informazioni, in via esemplificativa, circa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le procedure amministrative accessibili dall'utenza; - la missione istituzionale dell'Ente. <p>Raccoglie e monitora suggerimenti, critiche e osservazioni sui servizi erogati dall'Ente. Effettua misurazioni di <i>customer satisfaction</i>.</p> <p>Partecipa all'elaborazione e all'aggiornamento del sito <i>web</i> istituzionale per le parti di competenza.</p> <p>Provvede all'istruttoria relativa alla concessione di contributi per azioni connesse ai rapporti tra Porto e Città. Cura eventi con le stesse finalità.</p>

Denominazione	UFFICIO PATRIMONIO E ARCHIVIO STORICO
Funzioni	<p>Cura la gestione patrimoniale, tecnica e manutentiva (contratti, fatturazione canoni, spese di amministrazione, ecc.) di tutti gli immobili di proprietà o in gestione all'Ente per scopi istituzionali.</p> <p>Fornisce supporto all'Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale per la gestione delle aree di parcheggio a servizio del porto commerciale.</p>

Gestisce e propone iniziative di valorizzazione dell'Archivio Storico, gestisce l'archivio centrale degli uffici dell'Ente.
Riordina e cura la gestione dei magazzini dell'AdSP proponendo gli interventi necessari, da realizzare con il supporto della Direzione Tecnica e Ambiente.

Denominazione	UFFICIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE
Funzioni	Provvede alla programmazione ed all'espletamento delle procedure di affidamento dei servizi e forniture, previa acquisizione e verifica, per quanto di competenza, degli elementi tecnico-amministrativi rilevanti, in stretta collaborazione con le Direzioni/RUP competenti per la progettazione e l'esecuzione delle prestazioni. Supporta i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di progettazione a quella contrattuale e comunque fino alla chiusura amministrativa dei procedimenti. Provvede alla redazione e finalizzazione di tutti gli atti di natura amministrativa e giuridica occorrenti all'espletamento delle procedure, secondo le normative vigenti, dalla determina a contrarre alla fase contrattuale ivi compresi i successivi atti modificativi e/o integrativi. Cura la redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio, delle comunicazioni afferenti tutte le procedure di competenza fino alla fase di inizio dell'attività. Gestisce i rapporti contrattuali e amministrativi relativi alle utenze dell'Ente.

Denominazione	UFFICIO WELFARE E COLLABORAZIONE PAESI ESTERI
Funzioni	Cura i rapporti con gli organismi e le fondazioni operanti, con finalità di welfare, in ambito portuale e formula proposte per il loro sviluppo. Formula proposte per il mantenimento di rapporti di cooperazione con Paesi Esteri.

Denominazione	SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Staff - Ufficio Amministrazione e Contabilità del Personale - Ufficio Gestione Risorse Umane - Ufficio Economato e Servizi Comuni
Funzioni	<p>Sovrintende all'interpretazione, gestione e applicazione delle norme contrattuali e di legge che riguardano i rapporti di lavoro, oltreché alla gestione del personale ai fini delle posizioni individuali, con cura dello stato retributivo, giuridico e previdenziale. Sovrintende all'elaborazione dei Piani di assunzione del personale.</p> <p>Cura le attività di reclutamento e di sviluppo del personale e l'assegnazione degli incarichi.</p> <p>Cura il mantenimento delle relazioni sindacali, gestisce la segreteria delle riunioni della delegazione trattante ed elabora le proposte di contrattazione decentrata.</p> <p>Cura l'elaborazione e la gestione dei Piani di formazione per il personale dell'Ente.</p> <p>Collabora agli studi organizzativi, nonché all'elaborazione delle proposte sulla dotazione organica e sull'organigramma dell'Ente.</p> <p>Supporta il Segretario Generale nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente, per le materie di competenza.</p> <p>Sovrintende alle attività di economato e cura i servizi logistici generali a supporto delle attività dell'AdSP.</p> <p>Gestisce la cassa economale.</p>

Denominazione	STAFF
Funzioni	Fornisce il supporto al Dirigente, per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle Strutture del Servizio.

Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom right of the page.

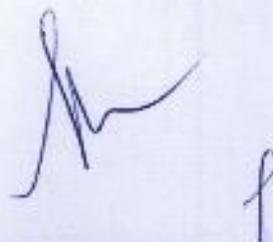
Denominazione	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DEL PERSONALE
Funzioni	<p>Provvede alla corretta applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, per la parte di competenza.</p> <p>Provvede alla gestione degli adempimenti concernenti il trattamento retributivo del personale, alla istituzione e alla risoluzione del rapporto, agli adempimenti contributivi e fiscali relativi alle retribuzioni del personale.</p> <p>Gestisce l'anagrafica del personale. Gestisce i rapporti con gli Istituti previdenziali ed assistenziali. Predispone le dichiarazioni mensili ed annuali, contributive e fiscali, relative al personale dipendente.</p> <p>Predispone ed elabora il budget del personale e predispone <i>report</i> e analisi sui dati relativi al costo del personale.</p> <p>Predispone, elabora e fornisce all'Ufficio Contabilità Generale e Analitica gli <i>output</i> relativi alla contabilità generale e analitica del personale.</p> <p>Cura tutti gli adempimenti connessi al trattamento previdenziale del personale in quiescenza (per gli aspetti di competenza) anche con riferimento alla pregressa disciplina del lavoro portuale. Cura l'assistenza fiscale per i dipendenti. Gestisce le pratiche connesse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - borse di studio; - cessione del quinto dello stipendio; - Previdenza Complementare.

Denominazione	UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE
Funzioni	<p>Cura tutte le fasi della selezione e gestisce l'inquadramento delle risorse umane e tutte le attività connesse al loro sviluppo.</p> <p>Cura la corretta applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, per la parte di competenza.</p> <p>Partecipa all'istruttoria per la revisione della dotazione e della pianta organica dell'Ente, dei funzionigrammi e per l'aggiornamento dei profili professionali.</p> <p>Assicura la segreteria delle relazioni sindacali.</p> <p>Rileva i fabbisogni formativi dei dipendenti e cura le attività per la realizzazione degli interventi.</p> <p>Si occupa della gestione di tirocini e <i>stages</i>.</p> <p>Cura la comunicazione e la diffusione delle informazioni aziendali.</p>

Denominazione	UFFICIO ECONOMATO E SERVIZI COMUNI
Funzioni	<p>Cura i servizi logistici generali a supporto delle attività dell'Ente con riferimento all'esecuzione di :</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizi di pulizia locali adibiti ad uffici; - servizi di logistica degli uffici; - servizio di portierato fiduciario; - servizio automobilistico; <p>Cura la gestione del magazzino economato.</p> <p>Cura la gestione degli automezzi di servizio.</p> <p>Cura la gestione dei parcheggi delle auto di servizio.</p> <p>Coordina i servizi di posta interna (fattorini).</p> <p>Gestisce il servizio di cassa interno.</p>

Denominazione	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, TELEMATICA E SISTEMA DI GESTIONE
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Staff - Ufficio Infrastrutture di Rete - Ufficio Sistema di Gestione - Ufficio Informatica e Sviluppo ICT
Funzioni	<p>Collabora alla definizione dei processi organizzativi, amministrativi e finanziari curando le necessarie analisi dei processi.</p> <p>Cura la progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione di un sistema informativo integrato rapportandosi al Segretario Generale e in raccordo con la Direzione.</p> <p>Sovrintende alla pianificazione, gestione e sviluppo delle infrastrutture <i>hardware</i> e <i>software</i> della rete locale, dei <i>servers</i>, dello <i>storage</i> e dei <i>database</i>, allo sviluppo dei <i>software</i>, all'assistenza su sistemi e dispositivi utenti, alla gestione della telefonia fissa (VoiP) e mobile ed alla elaborazione e gestione del Piano di <i>Disaster recovery</i> e <i>business continuity</i>, anche rapportandosi con il Segretario Generale.</p> <p>Gestisce gli accessi degli utenti al sistema informativo aziendale, alla posta elettronica, dell'Ente e certificata, e alle diverse applicazioni nonché alla navigazione su internet.</p> <p>Partecipa alla pianificazione, gestione e sviluppo del Sistema dei varchi portuali e della videosorveglianza, nonché alle attività di supporto alla Security in raccordo con il Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security.</p> <p>Sovrintende al processo di digitalizzazione dell'AdSP secondo le normative vigenti.</p> <p>Elabora e gestisce il sistema di gestione documentale, dei relativi flussi e della conservazione sostitutiva.</p> <p>Fornisce il supporto informatico all'utenza e alla gestione del sito dell'AdSP e di tutti gli applicativi.</p> <p>Partecipa allo sviluppo del Port Community System.</p> <p>Collabora con lo Staff Legale per gli aspetti della sicurezza informatica legati alla normativa sulla privacy.</p> <p>Partecipa con il Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security e le altre Strutture dell'AdSP alla definizione del programma di digitalizzazione della logistica e di promozione di applicazioni ICT.</p> <p>Sovrintende al sistema di certificazione di qualità e ambiente dell'AdSP, in raccordo con le strutture interessate.</p> <p>Partecipa all'elaborazione di azioni per l'integrazione delle modalità operative dei due scali nel settore di competenza.</p>

Denominazione	STAFF
Funzioni	Fornisce il supporto al Dirigente, per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle Strutture del Servizio.



Denominazione	UFFICIO INFRASTRUTTURE DI RETE
Funzioni	<p>Cura la pianificazione e lo sviluppo: dell'infrastruttura <i>hardware</i> e <i>software</i> della Rete Telematica Portuale; degli acquisti <i>hardware</i>, <i>software</i> e consumabili per la Rete Telematica Portuale; della gestione contratti di manutenzione e forniture di servizi per la Rete Telematica Portuale; partecipa ai Progetti Comunitari relativi all'ambito ICT.</p> <p>Cura, sentito il Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security, la gestione delle infrastrutture relativamente a: progettazione logica e tecnica della Rete Telematica Portuale; apparati della Rete Telematica Portuale.</p> <p>Cura la gestione dei Varchi Portuali (UTSV); Ponte Mobile (UTSV); sistema anemometrico; sistema wifi dell'AdSP.</p> <p>Cura la gestione anche grafica dei cablaggi/apparati Rete Telematica Portuale.</p> <p>Supporta le attività di security.</p> <p>Collabora alla realizzazione del Port Community System, per le parti di competenza.</p>

Denominazione	UFFICIO SISTEMA DI GESTIONE
Funzioni	<p>Cura il Sistema di Gestione Qualità ed Ambiente per: identificazione ed analisi dei processi e dei documenti AdSP; informatizzazione processi; controllo dei processi e gestione degli obiettivi qualità ed ambiente; redazione Manuale Sistema di Gestione; gestione Audit e conformità legislativa ambientale; analisi soddisfazione utenti; progettazione processi interni; supporto alla gestione dei progetti comunitari relativi all'ambito ICT.</p> <p>Cura il supporto amministrativo al Servizio in particolare per la redazione di capitolati e contratti e per l'analisi dei dati.</p> <p>Partecipa alla realizzazione del Port Community System per quanto di competenza.</p> <p>Supporta le attività di security, con particolare riferimento a Savona-Vado.</p> <p>Cura il DPS, piano di <i>disaster recovery</i>, e le relative attività.</p> <p>È responsabile Gestione Documentale ai sensi dell'art. 4 del DPCM 3/12/2012 per le parti di competenza.</p> <p>È responsabile della conservazione sostitutiva ai sensi della normativa vigente.</p>

Denominazione	UFFICIO INFORMATICA E SVILUPPO ICT
Funzioni	<p>Cura progettazione, gestione, manutenzione ed ampliamento del sistema informativo integrato dell'Ente.</p> <p>Pianifica e cura lo sviluppo dell'infrastruttura <i>hardware e software</i> della rete locale e degli uffici, definendone dotazioni e standard tecnici.</p> <p>Progetta e gestisce le infrastrutture <i>hardware</i> della rete locale (compresi i cablaggi) e la relativa logistica; l'infrastruttura virtuale; il monitoraggio proattivo <i>software</i> e dei dispositivi <i>hardware</i> della rete telematica dell'AdSP.</p> <p>Cura l'implementazione (analisi e programmazione) dei <i>software</i> applicativi in dotazione agli uffici anche in coordinamento con i fornitori esterni.</p> <p>Cura l'installazione, la messa in produzione, l'assistenza su sistemi e dispositivi per gli utenti: dei sistemi operativi client; dei dispositivi <i>hardware</i> rete interna e utenti AdSP; della telefonia fissa, mobile, Voip per le necessità dell' AdSP; dei <i>software</i> di base ed ambiente. Gestisce la centrale telefonica portuale.</p> <p>Cura le gestione <i>servers: Server Farm; Mail Server; Server Antivirus; Database Server; Back-up; Storage.</i></p> <p>Gestisce gli accessi degli utenti al Sistema informativo aziendale, alla posta elettronica (dell'ente e PEC), alle diverse applicazioni, alla navigazione su internet, alla rete wifi.</p> <p>Redige capitolati tecnici relativi al sistema informativo.</p> <p>Contribuisce allo sviluppo del Port Community System per le parti di competenza.</p> <p>Cura la sicurezza informatica (<i>cybersecurity</i>), la tracciabilità delle attività di amministratori di sistema secondo la normativa vigente.</p> <p>Fornisce il supporto informatico (<i>help desk</i>) all'utenza.</p> <p>Esegue la progettazione, la gestione tecnica degli apparati delle sale polifunzionali.</p> <p>Cura la gestione tecnico amministrativa: dei canoni e contratti di manutenzione e di noleggi; degli acquisti <i>hardware, software</i> e consumabili rete portuale; dei progetti comunitari relativi all'ambito ICT.</p>



Denominazione	DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria - Staff - Ufficio Disegnatori - Ufficio Gare Lavori Pubblici - Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici - Servizio Ambiente e Impianti - Servizio Opere Marittime e Civili
Funzioni	<p>Assicura lo sviluppo tecnico e tecnologico dell'Ente e del Porto, svolgendo azioni di studio e controllo al fine della valorizzazione e conservazione del complesso dei beni portuali.</p> <p>Cura l'elaborazione della proposta di Programma Triennale delle opere pubbliche, ai sensi della normativa vigente sui contratti, in raccordo con la Direzione Pianificazione e Sviluppo, gli Uffici Territoriali e la Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione, valutando i progetti da inserire nel predetto Programma in attuazione del POT.</p> <p>Svolge le attività afferenti la progettazione, l'esecuzione dei lavori previsti negli atti di pianificazione approvati ed i compiti attribuiti in conformità alle disposizioni di legge in materia di lavori pubblici, nonché delle norme di contabilità interna ed in osservanza dei provvedimenti adottati dall'Amministrazione.</p> <p>Cura, in attuazione delle predette disposizioni, le attività istruttorie e cura gli adempimenti, anche procedurali, occorrenti.</p> <p>Contribuisce all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale e di PRSP.</p> <p>Collabora, per i profili tecnici, alle procedure per l'adozione degli strumenti urbanistici del PRSP e per l'approvazione dei progetti ai sensi della L.R. 9/2003, in raccordo con il Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale o con gli Uffici Territoriali a seconda della tipologia di procedura.</p> <p>Contribuisce all'elaborazione della proposta e degli aggiornamenti dei Piani riguardanti l'accessibilità ferroviaria e stradale, la logistica integrata e le Autostrade del Mare.</p> <p>Coordina le attività afferenti lo svolgimento delle procedure di gara e affidamento delle opere, l'esecuzione dei lavori e il monitoraggio degli interventi con il supporto degli Uffici Amministrazione Lavori Pubblici e Gare Lavori Pubblici posti in staff alla Direzione.</p> <p>Cura l'elaborazione dei piani e dei progetti di carattere ambientale e la corretta manutenzione dei beni e degli impianti demaniali gestiti dall'AdSP.</p>

Denominazione	SEGRETERIA
Funzioni	Assicura le attività di segreteria al Direttore.

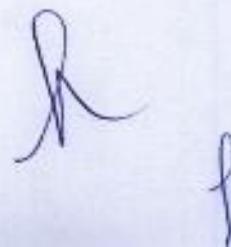
Denominazione	STAFF
Funzioni	Fornisce il supporto al Direttore, per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle Strutture della Direzione.

Denominazione	UFFICIO DISEGNATORI
Funzioni	<p>Gestisce il centro disegni tecnici e le relative elaborazioni grafiche in CAD.</p> <p>Organizza e gestisce l'archivio dei disegni tecnici (attuali e storici).</p> <p>Fornisce servizio di riproduzione (copie e scansioni) elaborati grafici nei vari formati (a supporto di tutti gli Uffici dell'Ente).</p> <p>Effettua, con strumentazione <i>disto laser</i> e GPS, rilievi e aggiornamenti cartografici, sopralluoghi, verifiche e rilievi dei beni demaniali con relativa restituzione cartografica per un costante aggiornamento della Cartografia Generale dell'Ente.</p> <p>Collabora con gli Uffici Territoriali per la trasmissione dei dati utili alla formulazione dei canoni concessori.</p> <p>Fornisce il supporto tecnico-cartografico ai responsabili di procedimento e agli altri uffici tecnici.</p> <p>Svolge attività tecniche relative ai procedimenti concertativi.</p>

Denominazione	UFFICIO GARE LAVORI PUBBLICI
Funzioni	<p>Cura la programmazione delle attività assegnate e l'espletamento delle procedure di affidamento dei lavori pubblici, nonché le attività ad essi correlate, previa acquisizione e verifica, per quanto di competenza, degli elementi tecnico-amministrativi rilevanti, in stretta collaborazione con le Direzioni/RUP competenti per la progettazione e l'esecuzione delle prestazioni.</p> <p>Supporta i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di progettazione (ivi compresa l'acquisizione del CUP) a quella contrattuale comprensiva di ulteriori atti modificativi e/o integrativi al contratto originario, fino alla chiusura amministrativa dei procedimenti.</p> <p>Cura la redazione e la finalizzazione di tutti gli atti di natura amministrativa e legale occorrenti all'espletamento delle procedure di affidamento, dalla determina a contrarre alla fase contrattuale, nonché i successivi atti modificativi e/o integrativi.</p> <p>Cura la redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio, delle comunicazioni afferenti tutte le procedure di competenza fino alla fase di inizio dell'attività.</p> <p>Cura la selezione, la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori e Appaltatori dell'Ente nonché tutte le attività ad esso correlate ed effettua le relative verifiche in merito al possesso dei requisiti in capo ai candidati.</p> <p>Partecipa all'individuazione del Piano delle opere portuali.</p>

Denominazione	UFFICIO AMMINISTRAZIONE LAVORI PUBBLICI
Funzioni	<p>Cura la gestione delle attività amministrative connesse con la progettazione, la direzione lavori e il collaudo, per la parte non svolta dagli Uffici tecnici, ad eccezione dei procedimenti di affidamento dei lavori/servizi nel rispetto delle norme di riferimento.</p> <p>Supporta i RUP nell'attività concernente gli atti di collaudo, certificati di regolare esecuzione e contabilità finali, la liquidazione degli stati di avanzamento lavori, delle fatture inserite nelle somme a disposizione e delle parcelle delle commissioni di collaudo, cura le autorizzazioni al subappalto sotto il profilo amministrativo.</p> <p>Supporta i RUP per la gestione amministrativa dei progetti.</p> <p>Cura i rapporti con i Ministeri competenti in materia di <i>iter</i> procedurale di opere e lavori, cura l'istruttoria delle pratiche per le richieste di erogazione, nonché la comunicazione dei dati di monitoraggio sui lavori pubblici. Supporta le attività di rendicontazione dei finanziamenti di opere pubbliche.</p> <p>Fornisce il supporto ai RUP nella gestione degli Stati di Avanzamento dei Lavori e dei corrispondenti certificati di pagamento, curando l'intero procedimento di liquidazione, inclusi i lavori in economia, unitamente ai servizi e alle forniture.</p> <p>Cura altresì le comunicazioni all'Osservatorio dei LL.PP. presso l'Autorità di Vigilanza (ovvero Osservatorio Regionale) nelle fasi successive all'inizio dei lavori (esecuzione lavori, stati di avanzamento, collaudi, ecc.). Cura il rilascio dei CEL.</p> <p>Cura l'istruttoria di pratiche relative a danni causati alle opere ed agli impianti portuali. Cura la parte amministrativa inerente gli accordi bonari in materia di lavori pubblici.</p> <p>Partecipa all'individuazione del Piano delle opere portuali.</p>

Denominazione	SERVIZIO AMBIENTE E IMPIANTI
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali - Ufficio Impianti Tecnologici - Ufficio Traffico e Merci Pericolose - Ufficio Pronto Intervento e Officina
Funzioni	<p>Elabora il documento di pianificazione energetica ed ambientale dell'AdSP (PEAP) ed il Piano di gestione dei rifiuti da nave portuali acquisendo anche le proposte dell'Ufficio Territoriale di Savona.</p> <p>Elabora il Programma Triennale delle opere pubbliche, ai sensi della normativa vigente sui contratti, in raccordo con la Direzione Pianificazione e Sviluppo, gli Uffici Territoriali e la Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione, valutando i progetti da inserire nel predetto Programma.</p> <p>Cura il monitoraggio e la rilevazione degli indicatori ambientali.</p> <p>Cura la gestione dei contratti dei servizi di raccolta rifiuti e pulizia specchi acquei e dei contratti di manutenzione delle parti comuni del Porto per lo scalo di Genova.</p> <p>Sovrintende agli interventi di escavazione ed alla manutenzione dei fondali in raccordo con la Direzione.</p> <p>Cura la viabilità portuale per quanto di competenza dell'AdSP per lo scalo di Genova e partecipa alla gestione delle emergenze neve e vento, in raccordo con gli Uffici Territoriali.</p> <p>Cura la manutenzione delle infrastrutture portuali, degli impianti e dei beni patrimoniali o in comodato d'uso dell'AdSP per lo scalo di Genova.</p> <p>Cura l'attività di progettazione, studio e gestione degli impianti tecnologici.</p> <p>Partecipa in coordinamento con l'Ufficio Affari Demaniali alle commissioni di collaudo sui depositi costieri e i distributori di carburante.</p> <p>Cura, d'intesa con l'Ufficio Territoriale di Savona, l'attuazione dei progetti di tutela dell'ambiente portuale ed il reperimento delle relative risorse anche tramite la elaborazione di progetti europei.</p> <p>Provvede alle procedure per le certificazioni ambientali in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione.</p> <p>Monitora il profilo della sicurezza portuale con riferimento ai rischi di incidente rilevante per le attività industriali svolte in ambito demaniale, le merci pericolose e le attività riconducibili a queste.</p>



Denominazione	UFFICIO AMBIENTE E PROCEDIMENTI AMBIENTALI
Funzioni	<p>Si occupa dell'aggiornamento del Piano per la Gestione dei rifiuti da nave, curandone anche gli aspetti tariffari.</p> <p>Predisporre la relazione annuale sull'andamento dei rifiuti in ambito portuale, analizzando anche le tendenze qualitative.</p> <p>Cura, con gli altri Enti preposti, l'analisi dei fenomeni acustici in aree portuali, analizzando i possibili interventi mitigatori.</p> <p>Cura lo smaltimento di rifiuti sia speciali sia pericolosi, compresi vetture/mezzi abbandonati e quelli contenenti amianto.</p> <p>Cura la banca dati, sulla presenza nelle aree portuali di materiali contenenti amianto, predisponendo anche le necessarie comunicazioni annuali.</p> <p>Gestisce le analisi ambientali, comprese le emissioni, per i comparti aria, acqua e suolo.</p> <p>Partecipa alle conferenze di servizi per le autorizzazioni.</p> <p>Presenzia, per quanto riguarda gli aspetti ambientali, a ESPO e cura i rapporti con i porti membri di Europhar.</p> <p>Sviluppa, in coordinato rapporto con l'Ufficio Politiche UE e Servizi di Interesse Generale, progetti in materia ambientale cofinanziati dall'Unione Europea.</p> <p>Programma e verifica i lavori effettuati dai soggetti che gestiscono il ciclo rifiuti da terra, la pulizia ed il disinquinamento degli specchi acquei, in coordinato rapporto con le strutture preposte al controllo del territorio.</p> <p>Cura la manutenzione del verde pubblico in aree portuali e le attività connesse.</p> <p>Gestisce le attività di sviluppo, implementazione e aggiornamento del Piano Energetico Ambientale Portuale in relazione alle esigenze del sistema Porto e cura quanto occorrente ai fini delle certificazioni ISO.</p> <p>Provvede a mantenere aggiornate le banche dati sui consumi energetici, sia dei concessionari sia delle navi che transitano in Porto.</p> <p>Collabora con il Comitato per l'energia raccogliendo tutti i dati necessari per la valutazione dei progetti presentati dai concessionari.</p> <p>Svolge attività di studio su innovazioni tecnologiche e applicativi delle energie rinnovabili.</p> <p>Effettua il censimento e la diagnosi energetica degli edifici in ambito portuale.</p> <p>Progetta e sviluppa metodi di utilizzo delle energie rinnovabili.</p>




Denominazione	UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI
Funzioni	<p>Esegue attività di progettazione degli impianti e ne coordina la realizzazione. Fornisce valutazioni e proposte sugli impianti tecnologici portuali.</p> <p>Effettua attività di studio su innovazioni tecnologiche impiantistiche in area portuale.</p> <p>Gestisce la manutenzione, anche con affidamento a terzi, degli impianti di illuminazione pubblica, degli impianti elettrici industriali, degli impianti di uso civile, degli impianti accessori al servizio ferroviario, e per quanto riguarda gli impianti di telecontrollo ed acquisizione dati meteorologici (in collaborazione con l'Ufficio Infrastrutture di Rete).</p> <p>Collabora con l'Ufficio Infrastrutture di Rete per la gestione dei cablaggi della rete dati e gli impianti di videosorveglianza.</p> <p>Cura l'aggiornamento dei tracciati dei sottoservizi delle utenze portuali in collaborazione con l'Ufficio Disegnatori.</p> <p>Gestisce gli impianti di movimentazione dei mezzi per consentire i controlli doganali sulle merci.</p> <p>Coordina e indirizza i piani di sicurezza nei cantieri.</p> <p>Al responsabile dell'Ufficio può essere affidata la responsabilità di prevenzione e protezione sul posto di lavoro, ai sensi della normativa vigente in materia, dei dipendenti dell'Ente.</p> <p>Cura la progettazione e la manutenzione degli impianti termici ed elettrici.</p> <p>Esegue le attività tecniche di progettazione degli impianti antincendio e cura gli adempimenti necessari all'ottenimento dei certificati di prevenzione incendi.</p> <p>Gestisce la procedura di qualità nei procedimenti interni.</p>

Denominazione	UFFICIO TRAFFICO E MERCI PERICOLOSE
Funzioni	<p>Promuove interventi finalizzati alla regolarità della viabilità e alla sicurezza della circolazione connessi alle esigenze commerciali/industriali, coordinandosi con gli altri Uffici dell'Ente coinvolti, con Capitaneria e Comune di Genova, analizzando le eventuali segnalazioni che pervengano dal corpo ispettori e/o del personale della Direzione Tecnica e Ambiente.</p> <p>Fornisce supporto alla regolamentazione e disciplina della mobilità portuale, delle aree di sosta, dei varchi portuali.</p> <p>Partecipa alla gestione delle emergenze "neve e vento" in relazione alle contingenze portuali sulla viabilità, curando i collegamenti con gli Enti (Prefettura, Capitaneria, Comune, Provincia) e i soggetti privati (Autostrade e Terminal).</p> <p>Gestisce la rimozione di auto e semirimorchi coordinandosi con la Capitaneria di Porto, la Polizia di Frontiera ed i soggetti autorizzati alla rimozione.</p> <p>Monitora e controlla i flussi ed il deposito delle merci pericolose, rilascia le necessarie autorizzazioni per la sosta dei <i>containers</i> contenenti sostanze pericolose.</p> <p>Analizza i 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.</p> <p>Rilascia pareri e/o autorizzazioni nell'ambito delle proprie competenze, 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 <i>containers</i>", al registro ex art. 68 per operazioni di bunkeraggio, curando le relative fatturazioni.</p> <p>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.</p>

Denominazione	UFFICIO PRONTO INTERVENTO E OFFICINA
Funzioni	<p>Segue gli interventi di manutenzione su beni portuali riconducibili alle dirette competenze dell'AdSP, con particolare riferimento ad impianti (nucleo elettrico) ed opere civili (nucleo meccanico).</p> <p>Cura il pronto intervento elettrico (illuminazione pubblica, reti, centrali telefoniche ecc.) al fine di consentire che gli impianti e, più in generale, i beni portuali riprendano rapidamente le normali condizioni operative e di sicurezza, in coordinamento con l'Ufficio Impianti Tecnologici.</p> <p>Cura, su richiesta degli Uffici competenti, il pronto intervento meccanico, civile e stradale al fine di consentire che gli impianti e, più in generale, i beni portuali riprendano rapidamente le normali condizioni operative e di sicurezza in coordinamento con i competenti Uffici tecnici.</p> <p>Fornisce valutazioni tecniche sugli impianti dei concessionari portuali.</p> <p>Cura gli allestimenti e la manutenzione della segnaletica.</p> <p>Secondo le procedure di qualità ed ai sensi di legge, si occupa dello smaltimento differenziato dei rifiuti prodotti dalle attività manutentive.</p>




Denominazione	SERVIZIO OPERE MARITTIME E CIVILI
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria/Staff - Ufficio Opere Marittime - Ufficio Opere Civili e Ferroviarie - Fanalisti
Funzioni	<p>Assegna i compiti stabiliti dalla normativa sui contratti e in ordine a compiti e ruoli che devono essere svolti per la realizzazione degli interventi.</p> <p>Elabora la proposta di Programma Triennale delle opere pubbliche, ai sensi della normativa vigente in materia di contratti e di procedimento amministrativo, in raccordo con la Direzione Pianificazione e Sviluppo, gli Uffici Territoriali e la Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione, valutando i progetti di sua competenza da inserire nel predetto Programma.</p> <p>Sovrintende a progettazione, esecuzione, sviluppo e manutenzione delle opere portuali e delle operazioni di dragaggio, riempimento e colmate.</p> <p>Sovrintende alle attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali, analizza le esigenze di intervento curando i rapporti con le imprese che gestiscono il servizio ferroviario e sovrintende ai controlli ed alle manutenzioni dell'armamento ferroviario portuale.</p> <p>Sovrintende alle attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le opere civili.</p> <p>Verifica la progettazione ed esecuzione degli interventi edili e civili realizzati dai concessionari.</p>

Denominazione	SEGRETARIA/STAFF
Funzioni	Assicura le attività di segreteria al Direttore. Fornisce il supporto al Dirigente per il raccordo di tutte le sue funzioni.

Denominazione	UFFICIO OPERE MARITTIME
Funzioni	<p>Esegue le attività tecniche di progettazione, esecuzione e manutenzione delle opere marittime foranee ed interne e ne cura gli adempimenti amministrativi.</p> <p>Cura la progettazione e l'esecuzione delle infrastrutture di banchine e boe di ormeggio, in conformità alle norme vigenti.</p> <p>Cura la pianificazione e l'esecuzione dei dragaggi dei fondali di interesse portuale, compresi quelli utili alla navigazione del naviglio diportistico.</p> <p>Cura l'aggiornamento dei rilievi batimetrici e la trasmissione degli stessi agli Enti Competenti (Capitaneria di Porto etc.).</p> <p>Cura il controllo progettuale ed esecutivo sulle opere marittime eseguite da terzi.</p> <p>Analizza le esigenze di interventi per le attività di competenza.</p>

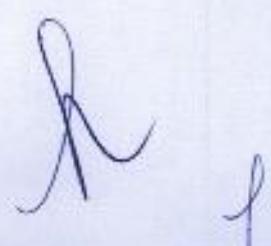
Denominazione	UFFICIO OPERE CIVILI E FERROVIARIE
Funzioni	<p>Attività inerenti le opere civili:</p> <p>Cura le attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le opere edili e civili (comprese manutenzioni strade ed edifici) e ne cura gli adempimenti amministrativi.</p> <p>Controlla la corretta progettazione ed esecuzione degli interventi edili e civili realizzati dai concessionari.</p> <p>Analizza le esigenze di intervento per le attività di competenza e propone gli interventi conseguenti.</p> <p>Svolge attività di studio su innovazioni tecnologiche edili e civili in area portuale.</p> <p>All'occorrenza, partecipa a conferenze di servizi e gruppi di lavoro inerenti progetti proposti dall'AdSP o da concessionari.</p> <p>Attività inerenti opere ferroviarie:</p> <p>Cura le attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali.</p> <p>Analizza le esigenze di sviluppo e di intervento relative agli impianti ferroviari portuali, curando i rapporti fra le imprese che gestiscono il servizio ferroviario.</p> <p>Cura la manutenzione dell'armamento ferroviario portuale.</p> <p>Fornisce supporto per la valutazione e la progettazione degli impianti tecnologici a servizio della rete ferroviaria.</p> <p>Fornisce supporto tecnico alle attività relative agli impianti ferroviari portuali.</p>

Denominazione	FANALISTI
Funzioni	<p>Si occupa del pronto intervento sulle opere marittime, in particolare sui segnalamenti marittimi (boe, fari, fanali), al fine di restituire rapidamente alle strutture le normali condizioni operative e di sicurezza, dandone i riscontri all'Autorità Marittima ed al Corpo dei Piloti.</p>

Denominazione	DIREZIONE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria/Staff - Ufficio Programmazione Risorse - Servizio Controllo di Gestione - Servizio Ragioneria
Funzioni	<p>Sovrintende alla programmazione economica dell'AdSP, alla formazione del bilancio preventivo e consuntivo, nonché alla predisposizione del piano finanziario annuale e partecipa alla redazione del Piano triennale delle opere di cui alla normativa vigente in materia di contratti, in raccordo con la Direzione Pianificazione e Sviluppo e con la Direzione Tecnica e Ambiente, nonché con gli Uffici Territoriali.</p> <p>Elabora il Regolamento di Amministrazione e Contabilità in raccordo con lo Staff Legale e la Direzione Organizzazione e Affari Generali.</p> <p>Controlla la dinamica economico-finanziaria della gestione; assicura l'elaborazione di report previsionali e di consuntivo accompagnandoli con analisi degli scostamenti e fornisce gli elementi per le necessarie analisi e valutazioni della spesa.</p> <p>Studia e propone operazioni finanziarie di <i>blending</i> per la realizzazione degli interventi programmati dall'Ente e collabora con lo Staff Legale alla predisposizione dei relativi contratti.</p> <p>Coordina il processo di formazione dei budget finanziari ed economici dei centri di responsabilità e di costo dell'Ente.</p> <p>Verifica la procedura di ripartizione e liquidazione degli incentivi previsti dalla normativa in materia di contratti.</p> <p>Verifica il rispetto dei crono-programmi di spesa concordati con la Commissione Europea per i progetti cofinanziati dalla UE e propone gli eventuali correttivi.</p> <p>Cura la verifica degli atti di impegno e di accertamento con le previsioni di bilancio e ne attesta la relativa copertura finanziaria mediante le conseguenti registrazioni contabili e il relativo visto.</p> <p>È il responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza.</p> <p>Cura, sentito il Segretario Generale, l'elaborazione del sistema di indicatori e di proposte relative a strumenti di innalzamento dei livelli di efficacia e efficienza dell'Ente e di verifica del raggiungimento degli obiettivi definiti dall'AdSP nei suoi documenti programmatici.</p> <p>Cura la ricognizione delle Società partecipate svolgendo le verifiche previste dalle vigenti normative.</p> <p>Assicura il supporto all'attività dell'OIV.</p> <p>Supporta il Segretario Generale nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente, per quanto di competenza.</p>

Denominazione	SEGRETERIA/STAFF
Funzioni	<p>Assicura le attività di segreteria al Direttore. Fornisce il supporto al Direttore per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle Strutture della Direzione. Fornisce il supporto logistico e di prima assistenza al Collegio dei Revisori.</p>

Denominazione	UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISORSE
Funzioni	<p>Supporta il Direttore della Struttura per le attività connesse alla programmazione economico-finanziaria dell'AdSP. In particolare per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la formazione del bilancio preventivo annuale e triennale e per gli scenari finanziari in coerenza con gli obiettivi dell'Ente e le risorse finanziarie a disposizione; - il processo di formazione dei budget finanziari ed economici dei centri di responsabilità e di costo; - la verifica della coerenza delle disposizioni di impegno e di accertamento con le previsioni di bilancio dei centri di costo e con il programma triennale delle opere; - l'elaborazione di <i>report</i> previsionali e di consuntivo trimestrali accompagnandoli con analisi degli scostamenti; - lo studio di operazioni finanziarie di <i>blending</i> connesse al piano di interventi e collabora con lo Staff Legale alla predisposizione dei relativi contratti. - la redazione per quanto di competenza del Piano Triennale delle Opere di cui alla normativa vigente in materia di contratti in raccordo con la Direzione Pianificazione e Sviluppo e con la Direzione Tecnica e Ambiente, nonché con gli Uffici Territoriali. - l'elaborazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità e per l'adeguamento ai nuovi principi contabili ai sensi della normativa vigente. <p>Collabora con l'Ufficio Contabilità Generale ed Analitica per la predisposizione del bilancio consuntivo.</p>



Denominazione	SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Anticorruzione e Trasparenza - Ufficio Controllo di Gestione
Funzioni	<p>Cura la gestione del sistema di monitoraggio degli investimenti di competenza dell'Ente.</p> <p>Elabora proposte relative a modelli di monitoraggio degli stati d'avanzamento dei progetti in corso dell'Ente e predispone i relativi cruscotti e <i>data warehouse</i> con il supporto del Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione.</p> <p>Cura l'elaborazione di un sistema di indicatori e di proposte relative a strumenti di innalzamento dei livelli di efficacia e efficienza dell'Ente.</p> <p>Cura, su indicazione del Segretario Generale, l'implementazione di un sistema di verifica del raggiungimento degli obiettivi definiti dall'AdSP nei suoi documenti programmatici.</p> <p>Fornisce supporto all'OIV e al Segretario Generale per la formazione del Piano della Performance.</p> <p>Svolge attività di <i>audit</i> rispetto agli obiettivi declinati all'interno del Piano Performance e fornisce supporto all'OIV per quanto concerne il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale.</p> <p>Collabora e supporta il RPCT per gli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso civico.</p> <p>Cura l'adempimento delle attività di "controllo di primo livello" sui progetti comunitari.</p> <p>Supporta il direttore nella ricognizione delle società partecipate, svolgendo le verifiche previste dalla normativa.</p> <p>Verifica la procedura di ripartizione e liquidazione degli incentivi previsti dalla normativa vigente.</p>

Denominazione	UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
Funzioni	<p>Supporta il RPCT per tutti gli adempimenti di cui alle normative in materia con riferimento in particolare alla redazione/aggiornamento del piano anticorruzione, del codice di comportamento, della mappatura dei processi, del <i>risk management</i> e della individuazione delle relative misure.</p> <p>Verifica l'attuazione della normativa in materia di trasparenza ed in particolare assicurando la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale dell'Ente nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.</p> <p>Supporta il RPCT per la redazione delle relazioni semestrali di monitoraggio dei dati pubblicati e/o da pubblicare.</p> <p>Supporta le strutture dell'Ente per gli adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione previsti dalla normativa vigente, coordinando le attività per assicurare il corretto assolvimento.</p> <p>Rappresenta l'Ufficio unico in materia di accesso civico, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base delle vigenti normative.</p>

Denominazione	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
Funzioni	<p>Cura l'implementazione di un sistema di indicatori per il monitoraggio dei livelli di efficacia e efficienza dell'Ente.</p> <p>Cura la gestione del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici realizzati (opere, lavori e manutenzioni) e dei progetti di competenza dell'Ente.</p> <p>Supporta per quanto di competenza il Dirigente nelle attività connesse al Piano della Performance e per il monitoraggio degli obiettivi assegnati al personale predisponendo trimestralmente un'attività di verifica del grado di raggiungimento dei risultati e dei <i>target</i>.</p> <p>Supporta il Dirigente per l'adempimento delle attività di "controllo di primo livello" sui progetti comunitari.</p> <p>Partecipa per quanto di competenza alla redazione del bilancio sociale a supporto dello Staff Comunicazione e Marketing e con le Strutture dell'Ente coinvolte.</p> <p>Collabora con il Servizio Ragioneria per l'implementazione di una procedura informatica di monitoraggio dei residui di bilancio.</p>



Denominazione	SERVIZIO RAGIONERIA
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Staff - Ufficio Contabilità Generale e Analitica - Ufficio Tesoreria Clienti - Ufficio Fornitori e Lavori Pubblici
Funzioni	<p>Sovrintende alla gestione della ragioneria, curando la gestione contabile delle risorse economiche e finanziarie dell'AdSP, delle fatturazioni e delle dichiarazioni fiscali.</p> <p>Collabora con la Direzione in materia di bilancio preventivo, note di variazione e adeguamento del sistema di contabilità interna e di bilancio.</p> <p>Cura i rapporti con il tesoriere e la gestione della tesoreria.</p> <p>Cura la gestione contabile dei beni mobili e immobili dell'Ente.</p> <p>Sovrintende all'acquisizione delle entrate connesse all'indebitamento autorizzato dai bilanci di previsione.</p> <p>Predispose il bilancio consuntivo.</p> <p>Cura la verifica dei rendiconti della Cassa economale.</p> <p>Supporta il Direttore per quanto attiene l'attività del Collegio dei Revisori per quanto di competenza.</p>

Denominazione	STAFF
Funzioni	<p>Fornisce il supporto al Dirigente, per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle Strutture del Servizio.</p> <p>Cura le attività connesse a tutti gli adempimenti di natura fiscale e tributaria.</p>

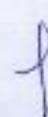
Denominazione	UFFICIO CONTABILITÀ GENERALE E ANALITICA
Funzioni	<p>Cura la tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale e, previa le verifiche di competenza provvede all'assunzione degli impegni di spesa come previsto dalle disposizioni di legge e dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente.</p> <p>Effettua la registrazione contabile delle entrate e delle spese e cura la gestione della contabilità economico-patrimoniale, finanziaria ed analitica.</p> <p>Gestisce contabilmente le entrate tributarie.</p> <p>Cura la gestione contabile dei finanziamenti su progetti finanziati da Regione/Unione Europea.</p> <p>Cura gli adempimenti e la gestione dei residui attivi e passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità.</p> <p>Gestisce la fatturazione attiva e l'anagrafica clienti dell'Ente.</p> <p>Cura il mantenimento del sistema di contabilità interna e di bilancio nel rispetto dei principi contabili di legge e delle indicazioni ministeriali.</p> <p>Cura la rielaborazione dei dati del Rendiconto Generale necessari alla predisposizione delle riclassificazioni di legge quali: Sistema Europeo dei Conti (SEC 2010), BILANCIO ENTI (ai sensi dell'art. 15, della Legge 31 dicembre 2009, n. 196) destinazione della Pubblicità Istituzionale (art. 41 del D. Lgs. 177/2005), aggiornamento sistema informativo della Sezione Controllo enti della Corte dei Conti.</p> <p>Cura la gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili.</p>

Denominazione	UFFICIO TESORERIA CLIENTI
Funzioni	<p>Cura il recupero crediti e le attività connesse. Tale attività prevede altresì la tenuta delle singole pratiche in un archivio informatico.</p> <p>Collabora con lo Staff Legale, in caso di presentazione di istanze di ammissione al passivo fallimentare, escussione delle polizze fidejussorie rilasciate a garanzia, costituzione in mora attraverso l'invio di diffide di pagamento, fornendo ogni informazione e documentazione utile nell'interesse dell'Amministrazione.</p> <p>Si occupa della gestione della liquidità e dei flussi di cassa.</p> <p>Tiene i rapporti con l'Istituto Cassiere per la gestione dei movimenti di cassa.</p> <p>Effettua e gestisce contabilmente tutti i pagamenti e le riscossioni dell'Ente.</p> <p>Cura l'emissione delle reversali d'incasso.</p> <p>Predisporre <i>reports</i> periodici di competenza e in particolare trasmette ai Ministeri vigilanti la rilevazione dei flussi trimestrali di cassa ai sensi della normativa vigente in materia.</p>

Denominazione	UFFICIO FORNITORI E LAVORI PUBBLICI
Funzioni	<p>L'Ufficio cura la gestione fornitori e le attività connesse.</p> <p>Si occupa della predisposizione di ordinativi di pagamento e riscossione.</p> <p>Verifica la correttezza della liquidazione di spesa da parte degli uffici competenti.</p> <p>Gestisce l'anagrafica fornitori, anche in relazione alle modalità di accredito, cessione dei crediti e tracciabilità dei flussi finanziari.</p> <p>Cura la gestione contabile dei finanziamenti e dei progetti riguardanti le opere di infrastrutture e le manutenzioni (ordinarie e straordinarie).</p> <p>Cura la gestione contabile dei depositi cauzionali delle tasse portuali e delle spese sostenute con carta di credito aziendale.</p> <p>Cura l'iter procedurale delle richieste di erogazione sui mutui delle opere infrastrutturali.</p> <p>Predisporre l'indice di tempestività di pagamento trimestrale ed annuale con l'analisi delle motivazioni circa gli eventuali pagamenti oltre i termini.</p> <p>Gestisce la Piattaforma di certificazione dei crediti.</p>

Denominazione	UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria/Staff - Servizio Controllo del Territorio, Autorizzazioni e Registri - Servizio Concessioni e Licenze
Funzioni	<p>Cura il supporto al Presidente, al Segretario Generale e alla Direzione Pianificazione e Sviluppo per l'elaborazione del PRSP.</p> <p>Sovrintende alla gestione, amministrazione e controllo di aree e beni demaniali al fine di garantirne il corretto utilizzo sulla base delle deleghe di cui all'art. 6 bis della L. 84/1994.</p> <p>Contribuisce con la Direzione Tecnica e Ambiente a pianificazione ed organizzazione di interventi riguardanti la viabilità portuale.</p> <p>In raccordo con il Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale e la Direzione Tecnica e Ambiente cura la gestione di iniziative, progetti, pianificazioni, procedimenti concertativi connessi a procedure di concessioni demaniali non rientranti nelle competenze dello Staff Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate.</p> <p>Cura 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.</p> <p>Contribuisce all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale.</p>

Denominazione	SEGRETERIA/STAFF
Funzioni	Assicura le attività di segreteria al Direttore. Fornisce il supporto al Direttore per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle Strutture della Direzione.

Denominazione	SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO, AUTORIZZAZIONI E REGISTRI
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Attività d'Impresa e Registri Obbligatorii - Ufficio Ispettorato - Commerciale - Ufficio Ispettorato - Industriale
Funzioni	<p>Sovrintende alla 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) rapportando gli esiti dell'attività svolta alle Strutture dell'Ente competenti per materia. Principalmente, per quanto di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge, in coordinamento con la ASL e le altre istituzioni competenti, 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; - verifica il possesso delle richieste autorizzazioni in capo ai soggetti operanti in porto, sia nel comparto commerciale che in quello industriale, nonché dei previsti titoli di accesso. <p>Cura la raccolta dei Piani di sicurezza - DVR - previsti dalla vigente normativa di riferimento.</p> <p>Gestisce il Comitato Igiene e Sicurezza istituito ai sensi della vigente normativa e coordina i rapporti con gli altri Enti in materia di sicurezza del lavoro e formazione, rappresentando le criticità rilevate sulla base delle funzioni operative svolte.</p> <p>Cura la raccolta ed analizza le informazioni in materia di infortunistica allo scopo di contribuire all'individuazione e prevenzione dei fattori di rischio.</p> <p>Partecipa alla stesura delle proposte normative per la regolamentazione del settore commerciale ed industriale del porto con la Direzione Pianificazione e Sviluppo e lo Staff Legale.</p> <p>Coordina 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 lo scalo di Genova (artt. 16 e 17 della L. 84/94).</p> <p>Cura la tenuta del registro ex articolo 68 del Cod. Nav..</p> <p>Coordina i procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni ad operare in ambito portuale nel settore della cantieristica navale ed ai sensi dell'art. 68 Cod. Nav..</p> <p>Cura le istruttorie relative all'art. 16 della L. 84/1994 non di competenza dello Staff Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate.</p> <p>Cura la definizione dei contenuti per 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.</p>

Denominazione	UFFICIO ATTIVITÀ D'IMPRESA E REGISTRI OBBLIGATORI
Funzioni	<p>Provvede all'istruttoria dei procedimenti amministrativi attinenti le autorizzazioni allo svolgimento delle operazioni portuali (art. 16 legge 84/94) non di competenza dello Staff Governance Demaniale, Piani d'impresa e Società Partecipate.</p> <p>Cura, coordinandosi con gli Enti competenti in materia, la verifica dell'osservanza delle norme previste per l'attività di personale/aziende non italiani.</p> <p>Partecipa all'elaborazione delle normative che regolamentano la cantieristica navale del Porto di Genova, nonché quelle relative allo svolgimento delle attività commerciali in ambito portuale.</p> <p>Cura l'istruttoria delle istanze di rinnovo e/o di rilascio delle autorizzazioni per dette attività.</p> <p>Cura l'acquisizione dei dati utili alla compilazione dei registri da tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni portuali (art. 16 L. 84/94), e del lavoro portuale (art. 17 L. 84/94).</p> <p>Tali dati riguardano in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - composizione societaria; - organico dipendenti; - numero e tipo dei mezzi meccanici in dotazione; - tariffe praticate per tipi merceologici e per singoli servizi. <p>Cura il costante aggiornamento dei registri suddetti inviandone annualmente copia al competente Ministero.</p> <p>Cura la tenuta del Registro dei Consulenti Chimici del Porto ed i relativi adempimenti di verifica.</p> <p>Cura la raccolta e la pubblicazione, con apposito decreto, delle tariffe praticate agli utenti portuali.</p>

Denominazione	UFFICIO ISPettorato - COMMERCIALE
Funzioni	<p>Svolge 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". Assicura le funzioni di vigilanza e controllo inerenti i diversi profili della tutela dei beni demaniali, ivi inclusa la materia ambientale.</p> <p>Cura le verifiche dei confini demaniali, collaborando con le altre Strutture dell'Ente coinvolte. Vigila sulle aree portuali, anche attraverso il controllo ispettivo nell'ambito della circoscrizione demaniale di competenza, in relazione con gli altri Enti preposti.</p> <p>Svolge la propria attività in coordinamento con la competente ASL e con le altre istituzioni competenti.</p> <p>Verifica il possesso delle richieste autorizzazioni in capo ai soggetti operanti in Porto nei settori delle operazioni e dei servizi portuali, nonché il possesso dei previsti titoli di accesso al porto.</p> <p>Rappresenta al Comitato Igiene e Sicurezza gli argomenti di maggiore rilievo ed attualità sulla base dell'esperienza delle funzioni operative svolte.</p> <p>Fornisce su richiesta dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale supporto tecnico alla verifica dei dati relativi agli avviamenti del lavoro portuale temporaneo.</p> <p>Collabora con le altre Strutture dell'Ente alla gestione di eventuali situazioni di emergenza.</p> <p>Fermi restando i compiti e le responsabilità attribuite agli altri Uffici dell'Ente, l'Ufficio collabora alla segnalazione di anomalie e criticità eventualmente riscontrate fornendo il proprio contributo alle attività di primo intervento.</p>

Denominazione	UFFICIO ISPETTORATO - INDUSTRIALE
Funzioni	<p>Svolge 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 legge 84/94, dalle normative di settore e da eventuali intese operanti a livello locale. Assicura le funzioni di vigilanza e controllo inerenti i diversi profili della tutela dei beni demaniali, ivi inclusa la materia ambientale. Cura le verifiche dei confini demaniali, collaborando con le altre Strutture dell'Ente coinvolte. Vigila sulle aree portuali, anche attraverso il controllo ispettivo nell'ambito della circoscrizione demaniale di competenza, in relazione con gli altri Enti preposti. Svolge la propria attività in coordinamento con la competente ASL e con le altre istituzioni competenti.</p> <p>Verifica il possesso delle richieste autorizzazioni in capo ai soggetti operanti in Porto nei settori delle manutenzioni, riparazioni e trasformazioni navali, nonché il possesso dei previsti titoli di accesso al porto.</p> <p>Rappresenta al Comitato Igiene e Sicurezza gli argomenti di maggiore rilievo ed attualità sulla base dell'esperienza delle funzioni operative svolte.</p> <p>Collabora con le altre Strutture dell'Ente alla gestione di eventuali situazioni di emergenza.</p> <p>Fermi restando i compiti e le responsabilità attribuite agli altri Uffici dell'Ente, l'Ufficio collabora alla segnalazione di anomalie e criticità eventualmente riscontrate fornendo il proprio contributo alle attività di primo intervento.</p>



Denominazione	SERVIZIO CONCESSIONI E LICENZE
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Licenze Demaniali – Commerciale - Ufficio Licenze Demaniali – Industriale - Ufficio Affari Demaniali - Ufficio Tecnico del Demanio
Funzioni	<p>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.</p> <p>Svolge attività di supporto giuridico-legale, studio ed analisi in materia di gestione del demanio e svolge attività giudiziale e stragiudiziale presso lo Staff Legale in relazione ai contenziosi connessi a problematiche demaniali e di gare.</p> <p>Cura l'istruttoria delle pratiche relative alla fissazione dei canoni demaniali inferiori ai quattro anni, nonché la relativa applicazione e fatturazione.</p> <p>Cura le attività di incameramento, le pratiche di accatastamento e i rapporti con l'Agenzia del Demanio e la Capitaneria di Porto.</p> <p>Cura il rilascio di autorizzazioni temporanee.</p> <p>Partecipa e cura l'istruttoria per l'indizione delle conferenze dei servizi per la parte di propria competenza.</p> <p>Partecipa al processo autorizzatorio per la realizzazione dei progetti relativi alle opere in ambito portuale in raccordo con la Direzione Tecnica e Ambiente e con la Direzione Pianificazione e Sviluppo.</p>

Denominazione	UFFICIO LICENZE DEMANIALI – COMMERCIALE
Funzioni	<p>Cura l'istruttoria (compresi procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.), 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.</p> <p>Cura la ricezione e la verifica demaniale degli elaborati SID. Gestisce l'archivio licenze.</p> <p>Istruisce le pratiche necessarie alla fatturazione dei canoni per licenze demaniali e le escussioni per ritardato pagamento, in collaborazione con i competenti uffici del Servizio Ragioneria.</p> <p>Cura l'istruttoria di successiva gestione delle concessioni 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, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP.</p> <p>Predisporre le ingiunzioni di sgombero per occupazioni/innovazioni abusive, le eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, determina i relativi indennizzi e ne segue la corresponsione.</p> <p>Autorizza licenze per lavori (allacci utenze, rottura suolo, modifiche, ecc.).</p>

Denominazione	UFFICIO LICENZE DEMANIALI - INDUSTRIALE
Funzioni	<p>Cura l'istruttoria, 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.</p> <p>Cura la ricezione e la verifica demaniale degli elaborati SID. Gestisce l'archivio licenze.</p> <p>Istruisce le pratiche necessarie alla fatturazione dei canoni per licenze demaniali e le escussioni per ritardato pagamento, in collaborazione con il Servizio Ragioneria.</p> <p>Cura l'istruttoria di successiva gestione delle concessioni 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. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP.</p> <p>Predisporre le ingiunzioni di sgombero per occupazioni/innovazioni abusive, le eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, determina i relativi indennizzi e ne segue la corresponsione.</p> <p>Autorizza licenze per lavori (allacci utenze, rottura suolo, modifiche, ecc.).</p>

Denominazione	UFFICIO AFFARI DEMANIALI
Funzioni	<p>Cura l'incameramento dei beni e la partecipazione alle attività di consegna da parte della Capitaneria di Porto.</p> <p>Cura, per quanto di competenza, le pratiche di delimitazione e verifica confinaria, e di classifica, gestendo i rapporti con Agenzia del Demanio e Capitaneria di Porto.</p> <p>Cura le verifiche sulla gestione e manutenzione dei beni concessi.</p> <p>Partecipa in coordinamento con il Servizio Ambiente e Impianti alle commissioni di collaudo su depositi costieri e distributori di carburante.</p> <p>Cura le verifiche tecniche degli elaborati SID e ne cura la trasmissione alla banca dati ministeriale.</p> <p>Cura l'istruttoria relativa alle pratiche di autorizzazioni temporanee demaniali.</p> <p>Cura verifiche e questioni di natura demaniale di non diretta competenza degli altri Uffici, anche a supporto degli stessi.</p> <p>Fornisce supporto tecnico relativo al progetto di accatastamento dei beni demaniali.</p>

Denominazione	UFFICIO TECNICO DEL DEMANIO
Funzioni	<p>Cura gli adempimenti tecnici e gli aggiornamenti relativi alla gestione delle aree demaniali e dei beni dell'Ente.</p> <p>Partecipa alle verifiche dei confini del demanio marittimo e delle concessioni, in cooperazione con le strutture preposte della Direzione Tecnica e Ambiente o degli Uffici demaniali.</p> <p>Predisporre le schede tecniche di consistenza dei beni.</p> <p>Elabora pareri, dal punto di vista tecnico, ed in eventuale sinergia con la Direzione Tecnica e Ambiente, per le istruttorie e le conferenze dei servizi interne indette dagli Uffici.</p> <p>Espleta valutazioni tecniche, in sinergia con la Direzione Tecnica e Ambiente, su aree e beni demaniali, per quanto concerne lo stato dei manufatti o per la determina del valore attuale dei fabbricati.</p>

Denominazione	UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria/Staff - Ufficio Territorio - Ufficio Operatività Portuale - Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio
Funzioni	<p>Cura il supporto al Presidente, al Segretario Generale e alla Direzione Pianificazione e Sviluppo per l'elaborazione del PRSP.</p> <p>Su delega del Presidente e del Segretario Generale mantiene i rapporti istituzionali locali.</p> <p>Sovrintende alle procedure locali inerenti gli strumenti attuativi necessari per l'attuazione di progetti relativi alle opere in ambito portuale in raccordo con la Direzione Tecnica e Ambiente.</p> <p>Fornisce supporto alla Direzione Pianificazione e Sviluppo in merito alla disciplina e all'organizzazione del lavoro portuale nonché alla regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo.</p> <p>Fornisce supporto all'istruttoria relativa all'art. 17 della L. 84/1994 e ne verifica l'attuazione per lo scalo di Savona.</p> <p>Supporta il Presidente e il Segretario Generale nelle attività relative alla Commissione Consultiva Locale, interfacciandosi con la Segreteria Generale e del Comitato.</p> <p>Cura 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.</p> <p>Coordina e cura, rapportandosi con la Direzione Tecnica e Ambiente, l'istruttoria delle procedure di cui alla L.R. 9/2003 e di cui all'art. 81 del DPR 6/6/2001 n. 380 per i progetti presentati dagli Enti Locali.</p> <p>Cura i procedimenti relativi alle conferenze dei servizi indette da altre Amministrazioni locali e nazionale per quanto concerne lo scalo di Savona.</p> <p>Svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 6 bis della L. 84/1994, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP.</p> <p>Collabora con lo Staff Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate per le questioni afferenti lo scalo di Savona.</p> <p>Cura la gestione delle aree retro portuali di Vado Ligure connesse all'operatività portuale e peri-portuale e collabora alla gestione dei beni di proprietà.</p> <p>Interagisce con il SUA per la parte di competenza.</p> <p>Elabora in raccordo con il Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security e con il Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione azioni per il confronto e/o l'integrazione dell'organizzazione generale dei due scali.</p> <p>Predisporre le attività inerenti security e safety e la gestione degli spazi pubblici portuali, dei permessi di accesso e dei varchi portuali, elaborando altresì il piano di Security Risk Assessment.</p> <p>Cura il monitoraggio e controllo dei flussi e del deposito delle merci pericolose.</p> <p>Partecipa all'elaborazione del PEAP (Piano energetico ambientale portuale), del Piano della gestione dei rifiuti da nave e del Piano dei rifiuti degli spazi pubblici con la Direzione Tecnica e Ambiente. Sovrintende alla realizzazione dei relativi interventi attuativi.</p> <p>Collabora allo sviluppo degli interventi Port Community System.</p> <p>Cura le procedure per le certificazioni ambientali in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione.</p> <p>Collabora alla stesura delle proposte normative per la regolamentazione del settore commerciale e industriale del porto con la Direzione Pianificazione e Sviluppo e lo Staff Legale.</p> <p>Coordina, avvalendosi della Direzione Tecnica e Ambiente, gli interventi delle opere minori di manutenzione ordinaria in ambito di interventi ed edilizia portuale</p>

previsti dall'art. 6 bis, comma 1, lett. c) della L. 84/1994.
 Contribuisce all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale.
 Cura la definizione dei contenuti per 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.

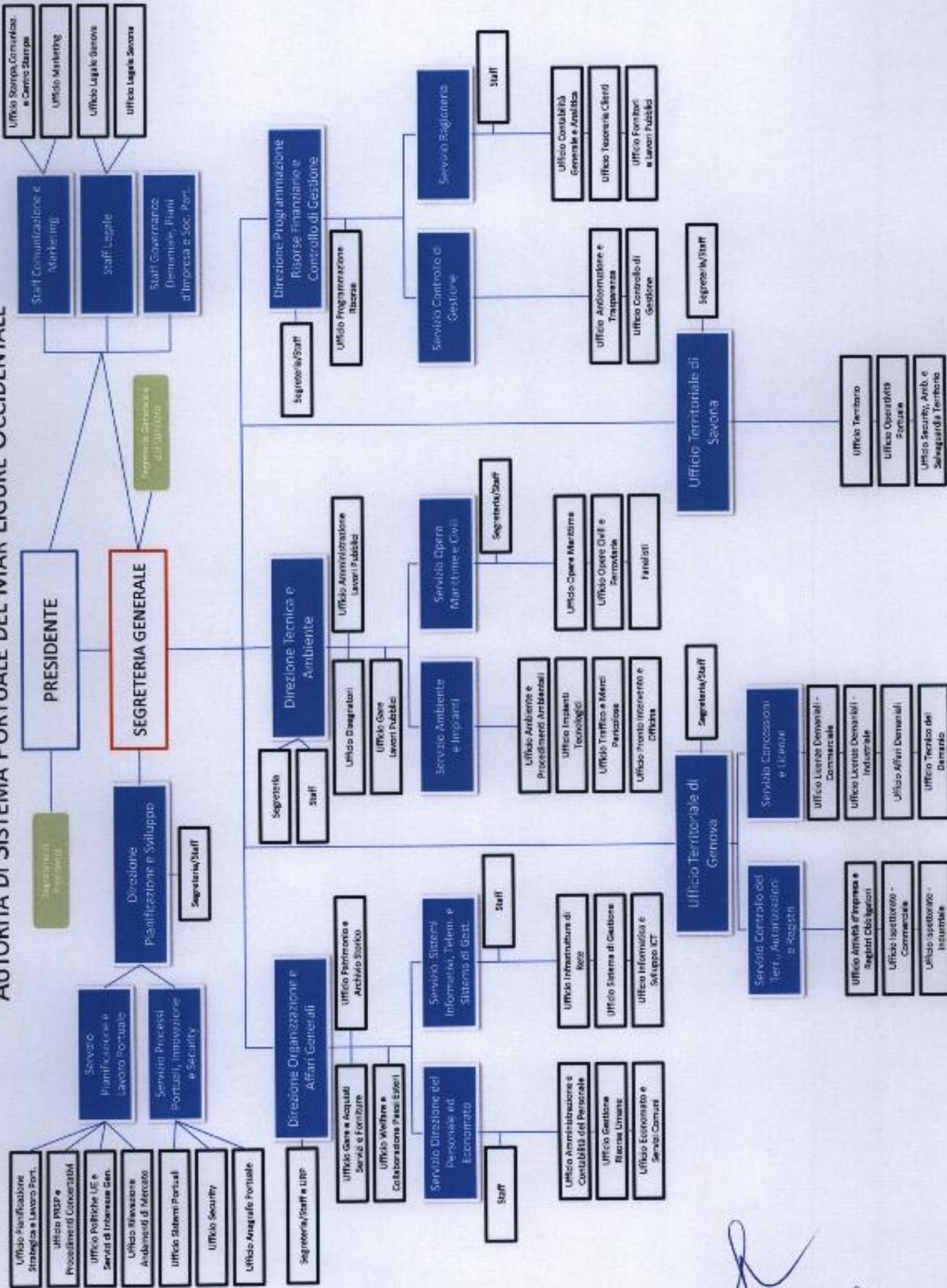
Denominazione	SEGRETERIA/STAFF
Funzioni	<p>In collaborazione con lo Staff Legale - Savona fornisce al Direttore e ai Responsabili degli Uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto amministrativo; - supporto normativo. <p>Cura i procedimenti di conferenza dei servizi di competenza. Assicura le attività di segreteria al Direttore. Fornisce il supporto al Direttore per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle Strutture della Direzione.</p>

Denominazione	UFFICIO TERRITORIO
Funzioni	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilascio concessioni annuali/quadriennali e titoli suppletivi; - rilascio autorizzazioni alla gestione a terzi (art. 45bis Cod. Nav.); - rilascio autorizzazione al sub ingresso; - gestione depositi costieri (art. 48 Cod. Nav.); - gestione della revoca concessioni; - autorizzazione fascia di rispetto - art. 55 Cod. Nav.; - controlli, verifiche, aggiornamenti, ingiunzioni; - nulla osta interventi di manutenzione beni in concessione; - gestione dei "nulla osta attività balneare"; - gestione sotto il profilo demaniale di manifestazioni ed eventi con altre amministrazioni. <p>Cura la gestione delle aree retro portuali di Vado Ligure connesse all'operatività portuale e peri-portuale e collabora alla gestione dei beni di proprietà. Fornisce supporto per le Conferenze dei servizi con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aspetti demaniali e aspetti afferenti le aree retroportuali di Vado Ligure; - aspetti urbanistici-edilizi e di conformità al piano regolatore; - valutazione della documentazione progettuale; - individuazione delle autorizzazioni necessarie per l'approvazione del progetto; - partecipazione, se del caso, alle riunioni di conferenza su delega del Direttore. <p>Cura inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sviluppo piani e strumenti urbanistici; - attività relative al Comitato di Gestione; - predisposizione ordinanze; - analisi strumenti urbanistici. <p>Cura e gestisce gli elaborati SID.</p>

Denominazione	UFFICIO OPERATIVITÀ PORTUALE
Funzioni	<p>Cura, relativamente alle imprese - art. 16/18/68:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le attività di pianificazione e supporto al processo; - 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 per quanto di competenza; - la verifica sui requisiti e sull'attuazione programma di attività da parte delle imprese autorizzate e concessionarie ex art. 18 L. 84/94 per quanto di competenza; - la gestione del procedimento di rilascio e controllo delle autorizzazioni ex art. 68 Cod. Nav.. <p>Cura, relativamente alle imprese - art. 17, per quanto di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Svolge le attività relative al funzionamento della Commissione Consultiva.</p> <p>Cura le attività relative ai Registri obbligatori .</p> <p>Cura, relativamente ai varchi portuali e ai permessi di accesso (Security):</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica e l'aggiornamento della regolamentazione sugli accessi nelle aree portuali; - il rilascio e il rinnovo dei permessi di accesso al porto; - l'emissione di permessi temporanei ed il rilascio di autorizzazioni per le visite in porto; - il rilascio nulla osta al commercio su aree pubbliche. <p>Cura, relativamente agli spazi portuali (banchine e aree pubbliche):</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione delle variazioni temporanee alla viabilità portuale; - il rilascio dei nulla osta all'ormeggio e le autorizzazione alle operazioni portuali su banchina pubblica o di terzi; - il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione temporanea di spazi pubblici portuali; - il rilascio dei nulla osta al trasferimento sommozzatori; - il rilascio dei nulla osta all'utilizzo di elisuperficie occasionale.

Denominazione	UFFICIO SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO
Funzioni	<p>Cura in materia di Security:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la partecipazione ai Comitati di Sicurezza Portuale (CSP) e alle esercitazioni di security su indicazione e in sostituzione del PFO; - la sottoscrizione della 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; <p>Cura relativamente a Safety ed Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione dei contratti dei servizi di interesse generale; - la partecipazione alle Commissioni di collaudo (ex art. 48 cod. nav.); - le attività di approfondimento ed aggiornamento normativo in materia di Safety ed Ambiente; - l'aggiornamento dei requisiti/certificazioni Ambiente e Safety (aspetti diretti ed indiretti); - l'analisi degli aspetti Safety ed Ambiente per il rilascio di concessioni/autorizzazioni; - il rilascio dell'autorizzazione allo stoccaggio temporaneo di 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 safety ed ambiente sulle operazioni e servizi portuali; - i controlli previsti dalle normative per le aree sottoposte a regime IMO. <p>Su richiesta degli altri Uffici e in raccordo con gli stessi cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i controlli operativi sui servizi affidati a soggetti terzi; - i controlli safety ed ambiente sul servizio ferroviario; - i controlli sulle concessioni demaniali; - i controlli sulla corretta esecuzione del ciclo delle operazioni e dei servizi portuali; - il controllo sulla corretta applicazione delle disposizioni ex art. 68 Cod. Nav.; - il controllo dello stato delle aree portuali e extra portuali.

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



[Handwritten signature]

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
UFFICIO ANAGRAFE	Concessioni e autorizzazioni	1	Autorizzazioni a concessionari per l'accesso di partecipanti ad eventi in ambito portuale	Autorizzazioni a concessionari per l'accesso di partecipanti ad eventi in ambito portuale	1	RICEZIONE ISTANZA	1.1	Esame Istanza	BASSO
UFFICIO ANAGRAFE	Concessioni e autorizzazioni				2	ISTRUZIONE RISPOSTA A FIRMA DEL DIRIGENTE	1.2	trasmissione di nota al concessionario per i seguiti di competenza	BASSO
UFFICIO ANAGRAFE	Concessioni e autorizzazioni	1	Rilascio dei permessi di accesso al porto	Rilascio dei permessi di accesso al porto	1.1	RICEZIONE RICHIESTE DI ACCESSO	1.1.1	Controllo delle richieste pervenute	MEDIO
					1.2	VERIFICA TITOLI DI ACCESSO ED EMISSIONE PERMESSI	1.2.1	Tramite il sistema operativo dedicato: inserimento dati intestatorio e data validità del permesso - stampa tessere	MEDIO
					1.3	CONSEGNA PERMESSI E RICEZIONE DIRITTI FISSI	1.3.1	Consegna e attività connesse alla fatturazione - pagamenti tramite POS	MEDIO
UFFICIO SECURITY	contratti pubblici	1	Affidamento Servizi di Vigilanza ai Varchi generali del porto	Affidamento Servizi di Vigilanza ai Varchi generali del porto	1.1	DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	1.1.1	Determinazioni assunte dalla Conferenza dei Servizi di Sicurezza Portuale (ex d.lgs 203/2007)	BASSO
					1.2	DETERMINAZIONE A CONTRARRE / PROCEDURE DI GARA	1.2..1	Predisposizione della documentazione - espletamento delle relative procedure	MEDIO
					1.3	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	1.3.1	Attività tipiche del RUP	BASSO
					1.4	GESTIONE DELL'AFFIDAMENTO	1.4.1	Verifica dei livelli di servizio attesi da parte del DEC e predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture per l'erogazione del servizio	MEDIO
UFFICIO SECURITY	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	2	Vigilanza e controllo accessi varchi generali del porto	Vigilanza e controllo accessi varchi generali del porto	2.1	CONTROLLO DELLA SECURITY IN PORTO	2.1.1	Coordinamento delle attività del ciclo di sicurezza in Porto di competenza del Port Security Officer ai sensi del D.lgs 203/07	MEDIO
UFFICIO SISTEMI PORTUALI	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	5	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale ai sensi degli Atti sottoscritti in data 30.12.2016: controllo dei livelli di efficienza della gestione e del riparto dei costi a carico dell'utenza - Decreto 95/2017	5.1	DEFINIZIONE DEL LIVELLO DI EFFICIENZA DELLA GESTIONE E RIPARTO COSTI	5.1.1	Analisi economico finanziaria dei dati in merito a efficienza e congruità del servizio erogato in porto	MEDIO
LEGAC	contratti pubblici	1	contratti pubblici	programmazione per acquisti di servizi e forniture	1.1	analisi fabbisogni	1	individuazione dei fabbisogni	MEDIO
LEGAC	contratti pubblici	2	contratti pubblici	procedura selezione contraente	2.1	predisposizione atti di gara	2.1.1	individuazione della procedura di aggiudicazione	MEDIO
					2.2	predisposizione atti di gara	2.2.1	determinazione importo base di gara	MEDIO
					2.3	predisposizione atti di gara	2.3.1	stesura bando di gara, supporto nella redazione del capitolato, redazione disciplinare di gara e fac-simile di dichiarazioni	MEDIO
					2.4	espletamento della gara	2.4.1	verifica documentazione presentata dai concorrenti (seggio di gara)	MEDIO
					2.5	espletamento della gara	2.5.1	verifica requisiti generali e speciali mediante avcpass	MEDIO
					2.6	selezione contraente	2.6.1	selezione migliore offerta (commissione di gara)	MEDIO
					2.7	verifica offerte anomale	2.7.1	verifica in contraddittorio ed eventualmente orale delle offerte	MEDIO
					2.8	stipula contratto	2.8.1	stipula atto	MEDIO
LEGAC	contratti pubblici	3	contratti pubblici	procedura negoziata	3.1	lettere invito selezioni offerte, stipula contratto	3.1.1	redazione lettere invito e fac simile e stipula contratto	MEDIO
LEGAC	contratti pubblici	4	contratti pubblici	procedura di affidamento diretto per importi inferiori ai 40.000 euro	4.1	affidamento in via diretta	4.1.1	richiesta preventivo, verifica offerte e requisiti, redazione decreti di determina a contrarre e emissioneordine di acquisto	MEDIO
LEGAC	contratti pubblici	5	contratti pubblici	adesione a convenzioni consip suar	5.1	adesione a convenzioni consip suar	5.1.1	atto di adesione	MEDIO
LEGAC	contratti pubblici	6	contratti pubblici	acquisti su MEPA	6.1	acquisti su MEPA	6.1.1	ricerche offerte su MEPA /RDO per selezione migliore offerta e redazione determina a contrarre con emissione del relativo ordine	MEDIO
LEGAC	contratti pubblici	7	contratti pubblici	esecuzione contratto	7.1	apertura scheda osservatorio	7.1.1	accesso osservatorio per apertura scheda contratto	MEDIO
					7.2	modiche in corso d'esecuzione	7.2.1	varianti contrattuali - redazione atto di variante	MEDIO
LEGAC	contratti pubblici	8	contratti pubblici	supporto giuridico amministrativo al RUP	8.1	attività volta a soddisfare le esigenze e le problematiche rappresentate in materia di affidamento di servizi e forniture	8.1.1	redazione di note e memo sui temi giuridici amministrativi	MEDIO
LEGAC	contratti pubblici	9	contratti pubblici	trasparenza	9.1	raccordo tra gli uffici	9.1.1	attività di compilazione e raccordo tra gli uffici per la raccolta dati in materia di comunicazioni anac agid e monitoraggio contratti	MEDIO
AVVOCATURA	affari legali e contenzioso	1	affari legali e contenzioso	disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	1.1	ricezione degli atti giudiziari introduttivi	1.1.1	visualizzazione degli atti sul protocollo o ricezione cartacea degli stessi dall'Ufficio Protocollo	MEDIO
							1.1.2	trasmissione all'Ufficio Protocollo di pec/fax pervenuti sulla pec/fax dell'Ufficio	MEDIO
							1.1.3	stampa dei documenti (solo se necessaria)	MEDIO
					1.2	Smistamento/assegnazione delle pratiche	1.2.1	individuazione della casistica, registr della pratica e verifica dell'esistenza di precedenti negli elenchi del Servizio	MEDIO
							1.2.2	Preparazione o integrazione del fascicolo con la relativa documentazione	MEDIO
							1.2.3	Proposta in ordine alle iniziative giurisdizionali da intraprendere ed all'assegn a legali interni/Avvocatura/Avvocati esterni	MEDIO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
							1.2.4	individuazione dell'Ufficio competente in base alla materia trattata ed invio della richiesta di informazioni e della document disponibile/acquisita	MEDIO
							1.2.5	Predisposizione ed elaborazione del rapporto informativo per l'Avvocatura dello Stato/legali esterni o predisposizione diretta degli atti giudiziari da parte dei legali interni	ALTO
AVVOCATURA	affari legali e contenzioso	2	affari legali e contenzioso	Monitoraggio udienze e provvedimenti giurisdizionali	2.1	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	2.1.1	monitoraggio delle udienze/sentenze/ordinanze e provvedimenti delle autorità giurisdizionali e comunicazioni agli uffici interessati dal contenzioso	ALTO
					2.2	redazione relazione annuale del contenzioso per l'inoltro al Collegio dei Revisori	2.2.1	acquisizione dei dati, elaborazione della relazione, validazione ed inoltro	MEDIO
AVVOCATURA	affari legali e contenzioso	3	affari legali e contenzioso	pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente	3.1	Assegnazione e istruttoria	3.1.1	valutazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnatario	MEDIO
							3.1.2	predisposizione dei pareri richiesti o svolgimento dell'attività di supporto richiesta	MEDIO
AVVOCATURA	affari legali e contenzioso	4	affari legali e contenzioso	procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente	4.1	determinazione dell'an e del quantum del rimborso	4.1.1	valutazione ed esame dell'istanza di rimborso ed individuazione dell'assegnatario.	MEDIO
							4.1.2	predisposizione dell'istruttoria del provvedimento finale	MEDIO
							4.1.3	emanazione dell'atto finale	MEDIO
AVVOCATURA	affari legali e contenzioso	5	affari legali e contenzioso	attività amministrativa legata al contenzioso	5.1	individuazione di tecnici necessari per la gestione del contenzioso	5.1.1	valutazione della necessità di nominare CTP interno o esterno	MEDIO
							5.1.2	assegnazione e gestione dell'incarico se esterno	MEDIO
					5.2	Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali sfavorevoli all'Amministrazione in termini economici e liquidazione spese di giustizia (CTU, spese di soccombenza e varie)	5.2.1	Adozione dell'impegno di spesa e liquidazione importi risarcitori/fatture/atti d'imposta	MEDIO
					5.3	Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'Amministrazione e incameramento spese di giustizia	5.3.1	Adozione delle azioni occorrenti all'esecuzione della sentenza (variabili a seconda della tipologia di sentenza)	MEDIO
AVVOCATURA	affari legali e contenzioso	6	affari legali e contenzioso	predisposizione previsioni da inserire a bilancio relative al contenzioso e ai contratti assicurativi	6.1	compilazione delle schede relative ai capitoli di competenza	6.1.1	verifica dei contenziosi rilevanti in termini di tempo e di valore e dei premi assicurativi stimati	MEDIO
							6.1.2	validazione delle schede ed inoltro al Servizio competente	MEDIO
AVVOCATURA	contratti pubblici	7	affari legali e contenzioso	Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi	7.1	7.1: Analisi fabbisogni e programmazione	7.1.1	individuazione dei fabbisogni e inserimento in bilancio di previsione e programmazione ove obbligatorio	MEDIO
					7.2	7.2: Procedure per selezione contraente e predisposizione degli atti di gara o di adesione a centrali di committenza (SUAR, CONSIP etc...)	7.2.1	verifica dell'esistenza di servizi affidati mediante centrale di committenza o, in assenza, individuazione della procedura di aggiudicazione	MEDIO
							7.2.2	determinazione dell'importo a base d'asta	MEDIO
							7.2.3	stesura bando di gara, capitolato, disciplinare, fac-simili per partecipazioni (in caso di gara gestita direttamente dall'Ente per assenza di centrali di committenza)	MEDIO
							7.3.1	nomina Seggio/commissione di gara	MEDIO
					7.3	espletamento della gara (in caso di gara gestita direttamente dall'Ente per assenza di centrali di committenza)	7.3.2	verifica documentazione amministrativa presentata dai concorrenti (di competenza del Seggio o della Commissione di gara)	MEDIO
					7.4	verifica requisiti concorrente	7.4.1	verifica requisiti generali e speciali mediante AVCP Pass (di competenza del Seggio/ commissione di gara)	MEDIO
					7.5	selezione contraente	7.5.1	selezione miglior offerta (di competenza della commissione di gara)	MEDIO
					7.6	verifica delle offerte anomale	7.6.1	verifica nel contraddittorio scritto (e eventualmente orale) delle offerte anomale	MEDIO
					7.7	stipula del contratto	7.7.1	stesura dell'atto e conclusione del contratto	MEDIO
					7.8	esecuzione del contratto	7.8.1	Adozione dell'impegno di spesa e liquidazione fatture	MEDIO
GESTIONE DEL TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	1	rilascio/rinnovo/estensione istanze	procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime	1.1	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	1.1.1	gara per pubblicazione	MEDIO
					1.2	valutazione istanza/istanze concorrenti	1.2.1	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi-esiti e adempimenti procedurali	MEDIO
					1.3	delibera comitato di Gestione	1.3.1	redazione delibera comitato	ALTO
					1.4	determinazione canone	1.4.1	fatturazione canone	MEDIO
					1.5	rilascio titolo concessorio	1.5.1	redazione atto concessorio - formalizzazione - registrazione	MEDIO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
GESTIONE DEL TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	2	subingresso ex art. 46 Cod. Nav.	procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav.	2.1	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	2.2.1	gara per pubblicazione	MEDIO
					2.2	valutazione istanza	2.2.2	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi. esiti e adempimenti procedurali	MEDIO
					2.3	delibera comitato di Gestione	2.2.3	redazione delibera comitato	MEDIO
					2.4	rilascio titolo concessorio	2.2.4	esiti e adempimenti procedurali- formalizzazione - registrazione	MEDIO
GESTIONE DEL TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	3	istanza art. 24 Reg. Att. Cod. Nav.	procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav.	3.1	valutazione istanza	3.1.1	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedurali	MEDIO
					3.2	delibera comitato di Gestione	3.2.1	redazione delibera comitato	MEDIO
					3.3	rilascio atto suppletivo	3.3.2	redazione atto suppletivo - formalizzazione - registrazione	MEDIO
GESTIONE DEL TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	4	istanze ex art. 45 bis Cod. Nav.	procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	4.1	valutazione istanza	4.1.1	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedurali	MEDIO
					4.2	delibera comitato di Gestione	4.2.1	redazione delibera comitato	MEDIO
					4.3	rilascio autorizzazione	4.2.3	redazione autorizzazione - formalizzazione -	MEDIO
GESTIONE DEL TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	5	istanze ex art. 30 bis Cod. Nav.	rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Codd. Nav.	5.1	valutazione istanza	5.1.1	valutazione istanza - acquisizione pareri	MEDIO
					5.2	rilascio autorizzazione	5.2.1	redazione autorizzazione- formalizzazione	MEDIO
GESTIONE DEL TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	6	incameramento	procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	6.1	scheda tecnica immobile	6.1.1	raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici -redazione relazione tecnica sull'immobile	MEDIO
					6.2	convocazione commissione di incameramento	6.2.1	redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica a sopralluogo	MEDIO
					6.3	eventuali attività integrative	6.3.1	acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	MEDIO
					6.4	verbale di incameramento e sua registrazione	6.4.1	raccolta elementi di rilievo - redazione verbale con relativi allegati -	MEDIO
					6.5	trasmissione verbale ad Agenzia Demanio per successivi incombenti	6.5.1	nota di trasmissione del verbale	MEDIO
GESTIONE DEL TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	7	Sistema Informatizzato demanio	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	7.1	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema			VERDE
GESTIONE DEL TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	8	Autorizzazione ex art.55 cod nav.	autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo	8.1	valutazione istanza	8.1.1	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedurali	MEDIO
					8.2	delibera comitato di Gestione	8.2.1	redazione delibera comitato	MEDIO
					8.3	rilascio titolo autorizzativo	8.3.1	redazione attoautorizzativo - formalizzazione - registrazione	MEDIO
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	1	RILASCIO CONCESSIONE	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sopra 4 anni	1A	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	1	predisposizione del Bando	MEDIO
							2	comitato di gestione	MEDIO
							3	pubblicazione del bando	MEDIO
							4	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	MEDIO
							5	valutazione delle istanze pervenute	MEDIO
							6	decreto del Presidente di aggiudicazione	MEDIO
							7	vedi fase 1B azioni 3 - 4 - 5 e fase 2 azioni 1-2	MEDIO
					1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (UILP, Tecnico, Telematica)	MEDIO
							2	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	MEDIO
							3	eventuale Commissione Consultiva	MEDIO
							4	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei Servizi per approvazione di progetti)	MEDIO
5	comitato di gestione delibera il rilascio della concessione pluriennale ai sensi della L. 84/94 (la delibera deve essere assunta prima della conclusione della conferenza dei servizi)	MEDIO							

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
					2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio atto formale in forma pubblica	MEDIO
							2	adempimenti di legge	MEDIO
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	2	RILASCIO CONCESSIONE	Concessione ex art. 18, comma 4 bis, legge 84/1994 (infrastrutture e insediamenti strategici costieri)	2	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (UILP,Tecnico, Telematica)	ALTO
							2	pubblicazione avvisi+100 su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	ALTO
							3	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei Servizi per approvazione di progetti, Mise)	ALTO
							4	comitato di gestione delibera il rilascio della concessione pluriennale ai sensi della L. 84/94 (la delibera deve essere assunta prima della conclusione della conferenza dei servizi)	ALTO
							3	PROVVEDIMENTO FINALE	1
							2	adempimenti di legge	ALTO
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	3	RILASCIO CONCESSIONE	Concessione ex art. 36 cod. nav. sopra 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	1A	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	1	predisposizione del Bando	MEDIO
							2	comitato di gestione	MEDIO
							3	pubblicazione del bando	MEDIO
							4	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	MEDIO
							5	valutazione delle istanze pervenute	MEDIO
							6	decreto del Presidente di aggiudicazione	MEDIO
							7	vedi fase 1B azioni 3 - 4 e fase 2 azioni 1-2	MEDIO
					1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (UILP,Tecnico, Telematica)	MEDIO
							2	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	MEDIO
							3	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei Servizi per approvazione di progetti)	MEDIO
					2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio atto formale in forma pubblica	MEDIO
							2	adempimenti di legge	MEDIO
					DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	4	RILASCIO CONCESSIONE	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni
2	comitato di gestione	MEDIO							
3	pubblicazione del bando	MEDIO							
4	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	MEDIO							
5	valutazione delle istanze pervenute	MEDIO							
6	decreto del Presidente di aggiudicazione	MEDIO							
7	vedi fase 1B azioni 3 - 4 e fase 2 azioni 1-2	MEDIO							
1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (UILP,Tecnico, Telematica)	MEDIO					
		2	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	MEDIO					
		3	eventuale Commissione Consultiva	MEDIO					
2	PROVVEDIMENTO FINALE	4	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	MEDIO					
		1	rilascio licenza	MEDIO					
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	5	RILASCIO CONCESSIONE	Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	1A	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	1	predisposizione del Bando	MEDIO
							2	comitato di gestione	MEDIO
							3	pubblicazione del bando	MEDIO
							4	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	MEDIO
							5	valutazione delle istanze pervenute	MEDIO
							6	decreto del Presidente di aggiudicazione	MEDIO
							7	vedi fase 1B azioni 3 e fase 2 azioni 1 - 2	MEDIO
					1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (Tecnico, Telematica)	MEDIO
							2	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	MEDIO
							3	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	MEDIO
					2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio licenza	MEDIO
							2	adempimenti di legge	MEDIO
					DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	6	RILASCIO CONCESSIONE	Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.
2	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (Vigili del Fuoco, Capitaneria di Porto ecc.)	MEDIO							
3	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	MEDIO							
4	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	MEDIO							
2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio licenza	MEDIO					
		2	adempimenti di legge	MEDIO					

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio		
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	7	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV.	modifica sostanziale della concessione con interventi significativi	1A	ISTRUTTORIA avvio su istanza	2	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	MEDIO		
							3	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	MEDIO		
							4	comitato di gestione delibera/espressione di parere ai sensi della L. 84/94 (la delibera deve essere assunta prima della conclusione della conferenza dei servizi)	MEDIO		
					2A	PROVVEDIMENTO FINALE	1	titolo suppletivo	MEDIO		
							2	adempimenti di legge	MEDIO		
				1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (UILP, Tecnico, Telematica)	MEDIO			
						2	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI e GUUE (in caso di concessioni di particolare rilevanza)	MEDIO			
						3	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	MEDIO			
						4	comitato di gestione delibera/espressione di parere ai sensi della L. 84/94 (la delibera deve essere assunta prima della conclusione della conferenza dei servizi)	MEDIO			
						2B	PROVVEDIMENTO FINALE	1	titolo suppletivo	MEDIO	
							2	adempimenti di legge	MEDIO		
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	8	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV.(ex art. 24 ultimo periodo reg.cod.nav.)	modifica NON SOSTANZIALE della concessione	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti	MEDIO		
					2	PROVVEDIMENTO FINALE	2	comitato di gestione delibera/espressione di parere ai sensi della L. 84/94	MEDIO		
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	9	AUTORIZZAZIONE ART. 45 BIS COD. NAV.	affidamento di tutte /parte attività oggetto della concessione	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza	1	rilascio autorizzazione	MEDIO		
					2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, Mise, ecc)	MEDIO		
							2	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	MEDIO		
							1	rilascio autorizzazione	MEDIO		
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	10	AUTORIZZAZIONE ART.46 COD. NAV	subingresso nella concessione	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (UILP)	MEDIO		
							2	esame autorizzazione all'esercizio con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, Mise, ecc)	MEDIO		
							4	eventuale commissione consultiva	MEDIO		
					2	PROVVEDIMENTO FINALE	5	comitato di gestione delibera/espressione di parere ai sensi della L. 84/94	MEDIO		
							1	rilascio autorizzazione	MEDIO		
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	11	AUTORIZZAZIONE ART.55 COD. NAV	nuove opere in prossimità del demanio marittimo	1A	ISTRUTTORIA avvio su indizione della Conferenza dei servizi da parte di Enti	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (Tecnico, Telematica)	MEDIO		
							2	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	MEDIO		
					2A	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio autorizzazione nel procedimento di conferenza dei servizi	MEDIO		
							1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti(Dogana, Comune, ecc)	MEDIO
							2		comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	MEDIO	
2B	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio autorizzazione	MEDIO							
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	12	VOLTURA	modifica titolare concessione senza novazione soggettiva	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (UILP)	MEDIO		
					2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio autorizzazione di voltura	MEDIO		
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	13	INGIUNZIONI	occupazioni senza titolo	1	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio	1	segnalazione da ente/comando o a seguito di verifica di prosecuzione dell'occupazione senza titolo	MEDIO		
							2	eventuale segnalazione alla Procura (se non informata da altro Ente)	MEDIO		
							3	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	MEDIO		
					2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	decreto di ingiunzione	MEDIO		
					3	INDENNIZZO	1	emissione avviso di riscossione relativo all'occupazione maggiorata del duecento per cento	MEDIO		
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	14	INCAMERAMENTI EX ART. 49 COD. NAV	commissione di incameramento	1	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio	1	raccolta documentazione delle opere oggetto di incameramento.	MEDIO		
					2	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	2	svolgimento lavori della commissione di valutazione acquisizione delle opere a cura dell'Agenzia del Demanio OPPURE ingiunzione di sgombero a cura della adsp con richiesta di demolizione delle opere	MEDIO		
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	15	AUTORIZZAZIONI MANUTENZIONI ORDINARIE	interventi finalizzati a riparazione danni e/o al mantenimento delle opere in buono stato conservativo	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (Tecnico, Telematica)	MEDIO		
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	16	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI E ATTIVITA' ESTIVE/BALNEARI	eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree in concessione	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	autorizzazione	MEDIO		
					2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc)	MEDIO		
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	17	CONFERENZE DEI SERVIZI	acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (Tecnico, Telematica)	ALTO		
							2	pubblicazione con implicazioni demaniali(vedi processi 1-2-3-7) e/o ai sensi della L.R. 36/97	ALTO		
							3	indizione e svolgimento della conferenza dei servizi	ALTO		
					2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	determinazione conclusiva con decreto del presidente	ALTO		

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	gestione del patrimonio	18	AFFIDAMENTO A TERZI BENI DI PROPRIETA'	locazioni	1A	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	1	predisposizione del Bando	MEDIO
							2	comitato di gestione	MEDIO
							3	pubblicazione del bando	MEDIO
							4	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	MEDIO
							5	valutazione delle istanze pervenute	MEDIO
							6	decreto del Presidente di aggiudicazione	MEDIO
					2A	PROVVEDIMENTO FINALE	7	contratto	MEDIO
					1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	verifica interesse secondo obiettivi dell'Ente	MEDIO
							2	pubblicazione	MEDIO
					2B	PROVVEDIMENTO FINALE	3	comitato di gestione	MEDIO
3	contratto	MEDIO							
UFFICIO IMPRESE, PERMESSI, LAVORO PORTUALE	Concessioni e autorizzazioni	19	Art. 17 - rilascio autorizzazione	Rilascio autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi degli articoli 16 e 18 L. 84/1994 e s.m.i. nonché del vigente regolamento che disciplina l'esercizio delle operazioni e dei servizi portuali	1	definizione bando ex art. 17 L. 84/1994	1	predisposizione bando per fornitura di lavoro portuale temporaneo	MEDIO
					2	Passaggio in CCL per bando	1	predisposizione relazione per la CCL per espressione parere in merito al bando	MEDIO
					3	Passaggio in CdG per bando	1	predisposizione relazione di accompagnamento CdG ai fini dell'approvazione del bando	MEDIO
					4	individuazione dell'impresa da autorizzare alla fornitura del lavoro portuale temporaneo	1	procedura ad evidenza pubblica accessibile ad imprese italiane e comunitarie	MEDIO
							2	valutazione delle domande presentate a cura della commissione tecnico-amministrativa a tal fine nominata	MEDIO
							3	individuazione del soggetto a cui rilasciare l'autorizzazione	MEDIO
					4	pubblicazione esito di gara a norma di legge con le stesse modalità utilizzate per la pubblicazione dell'avviso di indizione di gara	MEDIO		
					5	Controlli incrociati con altri uffici competenti e prescrizioni	1	Acquisizione di eventuali prescrizioni da parte di altri uffici competenti	MEDIO
					6	Passaggio in CCL per autorizzazione	1	predisposizione relazione per la CCL e acquisizione parere	MEDIO
					7	Passaggio in CdG per autorizzazione	1	predisposizione relazione di accompagnamento CdG, acquisizione delibera del Comitato di Gestione e registrazione (n. protocollo e data) su applicativo gestionale	MEDIO
8	rilascio dell'autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 al soggetto individuato per la fornitura del lavoro portuale temporaneo	1	Richiesta ed acquisizione di eventuale ulteriore documentazione necessaria ai fini del rilascio	MEDIO					
		2	Predisposizione decreto autorizzativo a firma del Presidente e successiva registrazione (numero e data) su applicativo gestionale	MEDIO					
		3	Trasmissione/consegna del titolo al soggetto autorizzato	MEDIO					
UFFICIO IMPRESE, PERMESSI, LAVORO PORTUALE	Concessioni e autorizzazioni	20	Art. 17 - attività di controllo	Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo	1	Monitoraggio e gestione dei dati dell'impresa (anche attraverso opportuni software gestionali) e gestione autorizzazione in corso	1	Gestione e monitoraggio dei dati relativi all'organico dell'impresa, all'utilizzo di lavoratori interinali, alle qualifiche e mansioni, alle dotazioni di sicurezza, alla formazione, alle giornate di mancato avviamento al lavoro	MEDIO
							2	verifica dei dati mensili relativi alla CIG ed invio dichiarazioni al Ministero	MEDIO
							3	Fatturazione canone annuo	MEDIO
							4	redazione relazione annuale da sottoporre a CCL e CdG e da inviare a MIT	MEDIO
					2	Aggiornamento normativo	1	Aggiornamento normativo e adeguamento alle comunicazioni ministeriali in materia di CIG, organico, lavoro portuale, ...	MEDIO
					UFFICIO IMPRESE, PERMESSI, LAVORO PORTUALE	Concessioni e autorizzazioni	21	Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex art. 18 L. 84/1994)	Rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali allo svolgimento di operazioni/servizi portuali ex art. 16 legge 84/1994
2	Verifica documenti allegati a corredo dell'istanza	MEDIO							
3	Analisi dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività	MEDIO							
4	Inserimento/aggiornamento/elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio	MEDIO							
5	Confronto con altri uffici competenti (es. dati ambientali e safety)	MEDIO							
2	Passaggio in CCL	1	predisposizione relazione per la CCL con particolare riferimento al numero massimo di soggetti da autorizzare e acquisizione parere CCL in merito al numero massimo dei soggetti da autorizzare	MEDIO					
3	Passaggio in CdG	1	predisposizione relazione di accompagnamento CdG, anche in relazione al numero massimo di soggetti da autorizzare e acquisizione delibera del Comitato di Gestione e registrazione (n. protocollo e data) su applicativo gestionale ai fini della tenuta del registro informatico	MEDIO					
4	Rilascio autorizzazione ex art. 16 L. 84/1994	1	Richiesta ed acquisizione di ulteriore documentazione necessaria ai fini del rilascio o aggiornamento in caso di rinnovo (ad es. deposito cauzionale)	MEDIO					
		2	Acquisizione prescrizioni da parte di altri uffici competenti	MEDIO					
		3	Predisposizione decreto autorizzativo a firma del Presidente e successiva registrazione (numero e data) su applicativo gestionale ai fini della tenuta del registro informatico	MEDIO					
		4	Trasmissione/consegna del titolo al soggetto autorizzato	MEDIO					

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
					5	Gestione dell'autorizzazione in corso	1	Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento previo ricevimento dei dati per la determinazione della componente mobile	MEDIO
					5	Gestione dell'autorizzazione in corso	2	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese	MEDIO
					5	Gestione dell'autorizzazione in corso	3	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa	MEDIO
					6	Aggiornamento normativo, software, modulistica	1	Attività volte all'aggiornamento normativo, collaborazione allo sviluppo/aggiornamento/integrazione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica	MEDIO
UFFICIO IMPRESE, PERMESSI, LAVORO PORTUALE	Concessioni e autorizzazioni	22	Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	Rilascio autorizzazioni pluriennali allo svolgimento di operazioni portuali ex art. 16 legge 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994	1	Ricezione istanza compreso programma di attività e relativa istruttoria	1	Verifica della completezza e correttezza dei dati	MEDIO
							2	Verifica documenti allegati a corredo dell'istanza	MEDIO
							3	Analisi dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività da analizzare in collaborazione con ufficio demanio	MEDIO
							4	Inserimento/elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio	MEDIO
							5	Confronto con altri uffici competenti, in particolare con ufficio demanio (es. dati relativi a concessione demaniale, delibere di comitati di gestione, deposito cauzionale, assicurazione, dati ambientali e safety, ...)	MEDIO
					2	Passaggio in CCL	1	predisposizione relazione per la CCL con particolare riferimento al numero massimo di soggetti da autorizzare e acquisizione parere CCL in merito al numero massimo dei soggetti da autorizzare	MEDIO
					3	Passaggio in CdG	1	predisposizione relazione di accompagnamento CdG, anche in relazione al numero massimo di soggetti da autorizzare e acquisizione delibera del Comitato di Gestione e registrazione (n. protocollo e data) su applicativo gestionale ai fini della tenuta del registro informatico	MEDIO
					4	Rilascio autorizzazione ex art. 16 L. 84/1994	1	Richiesta ed acquisizione di eventuale ulteriore documentazione necessaria ai fini del rilascio	MEDIO
							2	Acquisizione prescrizioni da parte di altri uffici competenti	MEDIO
							3	Predisposizione decreto autorizzativo a firma del Presidente e successiva registrazione (numero e data) su applicativo gestionale ai fini della tenuta del registro informatico	MEDIO
							4	Trasmissione/consegna del titolo autorizzativo al soggetto autorizzato	MEDIO
					5	Gestione dell'autorizzazione in corso	5	Partecipazione nella stesura della bozza di atto di concessione demaniale marittima per quanto di competenza	MEDIO
							1	Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento	MEDIO
							2	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese	MEDIO
							3	Verifica con cadenza annuale sul mantenimento dei requisiti di impresa ex art. 16 L. 84/1994	MEDIO
					6	Aggiornamento normativo, software, modulistica	4	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa	MEDIO
							1	Attività volte all'aggiornamento normativo, aggiornamento/integrazione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica	MEDIO
UFFICIO IMPRESE, PERMESSI, LAVORO PORTUALE	Concessioni e autorizzazioni	23	Art. 16 - verifiche autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994	1	Richiesta documentazione (avvio del procedimento da parte dell'ufficio)	1	Richiesta documentazione con avvio del procedimento da parte dell'ufficio 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)	MEDIO
							1	Verifica della completezza e correttezza dei dati	MEDIO
					2	Ricezione documentazione compreso programma di attività e relativa istruttoria	2	Verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (assicurazione RCT/RCO, schema funzionale dell'unità organizzativa, tariffe, bilanci, certificazioni, ...) e verifica congruità del deposito cauzionale in collaborazione con ufficio Demanio	MEDIO
							3	Verifica dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività	MEDIO
							4	Inserimento/aggiornamento/elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio	MEDIO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio					
							5	Confronto con altri uffici competenti, in particolare con ufficio demanio (es. dati relativi a concessione demaniale, delibere di comitati di gestione, deposito cauzionale, assicurazione, dati ambientali e safety, ...)	MEDIO					
					3	Gestione dell'autorizzazione in corso (v. processo Art. 16 sopra i 4 anni)	1	Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento	MEDIO					
							2	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese	MEDIO					
							3	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa	MEDIO					
					4	Aggiornamento normativo, software, modulistica	1	Attività volte all'aggiornamento normativo, aggiornamento/integrazione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica	MEDIO					
UFFICIO IMPRESE, PERMESSI, LAVORO PORTUALE	Concessioni e autorizzazioni	24	Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	1	Ricezione istanza e relativa istruttoria	1	Verifica della completezza e correttezza dei dati, con particolare riferimento all'attività da svolgere all'interno delle aree portuali	MEDIO					
							2	Verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (assicurazione RCT/RCO, ricevuta di pagamento relativo all'iscrizione/rinnovo)	MEDIO					
							3	Richiesta parere ai fini ambientali e di sicurezza a Ufficio Safety e Ambiente per eventuali prescrizioni	MEDIO					
							4	Inserimento/aggiornamento/elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio ai fini della tenuta del registro	MEDIO					
										2	Passaggio in CdG	1	predisposizione relazione di accompagnamento CdG	MEDIO
										3	Rilascio autorizzazione ex art. 68 Cod. Nav.	1	Acquisizione delibera del Comitato di Gestione e registrazione (n. protocollo e data) su applicativo gestionale ai fini della tenuta del registro informatico	MEDIO
												2	Predisposizione decreto autorizzativo a firma del Presidente e successiva registrazione (numero e data) su applicativo gestionale ai fini della tenuta del registro informatico	MEDIO
												3	Acquisizione di eventuali prescrizioni da parte di altri uffici competenti	MEDIO
												4	Emissione attestazione di iscrizione tramite software applicativo rilasciata a firma del dirigente a tal fine delegato all'interno del decreto del Presidente di cui sopra	MEDIO
												5	Emissione avviso di riscossione relativo all'incasso ricevuto anticipatamente	MEDIO
												6	Trasmissione/consegna all'utente dell'attestazione di iscrizione e relativo avviso di riscossione quietanzato	MEDIO
										4	Rilascio autorizzazione ex art. 68 Cod. Nav.	1	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto dell'attività dichiarata dall'impresa	MEDIO
												2	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 68 Cod. Nav.	MEDIO
												3	Invio informative agli utenti (ad esempio comunicazioni in merito alla scadenza)	MEDIO
										5	Aggiornamento normativo, software, modulistica	1	Attività volte all'aggiornamento normativo, aggiornamento/integrazione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica	MEDIO
										1	PCS - accreditamento al portale PCS	1	Ricezione istanza sul portale e relativa istruttoria con verifica dei dati del richiedente attraverso consultazione della visura dell'impresa o richiesta di documentazione integrativa (ad es. in caso di soggetti non iscritti alla Camera di Commercio o imprese straniere)	MEDIO
												2	Approvazione della richiesta da parte dell'Ufficio ed invio all'utente delle credenziali di accesso al portale PCS OPPURE diniego motivato della richiesta	MEDIO
	2	PCS - accreditamento servizio permessi di accesso a lungo termine	1	Ricezione istanza sul portale - che contemporaneamente risulta trasmessa anche alle imprese concessionarie indicate dall'utente nella richiesta e coinvolte nel rilascio del nulla osta all'accesso alle proprie aree in concessione - e relativa istruttoria con verifica dei dati inseriti nella richiesta con particolare riferimento all'attività esercitata, alle imprese portuali presso le quali è esercitata, al periodo richiesto ed eventuale richiesta di integrazioni o ulteriori approfondimenti da parte dell'Ufficio						MEDIO				
2			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	MEDIO										

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
UFFICIO IMPRESE, PERMESSI, LAVORO PORTUALE	Concessioni e autorizzazioni	25	Rilascio permessi di accesso al Porto a lungo termine	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	3	PCS - richiesta permessi di accesso al Porto a lungo termine	1	Ricezione istanza sul portale e relativa istruttoria con verifica dei dati inseriti nella richiesta con particolare riferimento al personale per il quale è richiesto l'accesso alle aree portuali (compresi dati contrattuali, foto, dati relativi a permessi di soggiorno) ed eventuale richiesta integrazioni o ulteriori approfondimenti da parte dell'ufficio	MEDIO
							2	Approvazione della richiesta con eventuali restrizioni circa l'abilitazione delle aree/periodo di validità o circa eventuali singoli soggetti OPPURE diniego motivato della richiesta	MEDIO
							1	Fatturazione periodica tramite portale ai sensi della vigente ordinanza (le attuali tariffe sono quelle stabilite dall'ordinanza n. 4/2016)	MEDIO
					4	Gestione accreditamenti/permessi in corso	2	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, ...	MEDIO
							3	Supporto al personale di vigilanza ai varchi portuali	MEDIO
					5	Supporto all'utenza	1	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	MEDIO
					6	Collaborazione continua allo sviluppo del portale, integrazione/modifica/aggiornamento software	1	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	MEDIO
					7	Verifica e aggiornamento regolamentazione sugli accessi alle aree portuali	1	Attività volte all'aggiornamento normativo svolte con la collaborazione degli altri uffici coinvolti (in particolare TLM, Safety e Ambiente e Supporto Amministrativo) e relative in particolare a modifiche/integrazioni all'Ordinanza sui permessi di accesso al Porto e alle modalità operative anche in riferimento all'organizzazione del personale in servizio presso i varchi portuali	MEDIO
					8	Pianificazione e organizzazione attività di vigilanza ai varchi portuali	1	Predisposizione mezzi a disposizione del personale ai varchi quali badge temporanei, cartellonistica informativa, modulistica, ... e aggiornamento delle modalità operative e coordinamento delle attività del personale di vigilanza in collaborazione con gli altri uffici competenti	MEDIO
							2	Verifica presenze e liquidazione fatture relative al servizio	MEDIO
3	Gestione ribaltamento della quota a carico dei terminalisti	MEDIO							
UFFICIO IMPRESE, PERMESSI, LAVORO PORTUALE	Concessioni e autorizzazioni	26	Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto (in uscita a breve su portale)	Rilascio di autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso 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	1	PCS - accreditamento al portale PCS	1	Ricezione istanza sul portale e relativa istruttoria con verifica dei dati del richiedente attraverso consultazione della visura dell'impresa o richiesta di documentazione integrativa (ad es. in caso di soggetti non iscritti alla Camera di Commercio o imprese straniere)	MEDIO
							2	Approvazione della richiesta da parte dell'Ufficio ed invio all'utente delle credenziali di accesso al portale PCS OPPURE diniego motivato della richiesta	MEDIO
					2	PCS - accreditamento servizio permessi di accesso temporanei	1	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 ulteriori approfondimenti da parte dell'Ufficio	MEDIO
							2	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	MEDIO
					1	Fatturazione periodica canone e permessi temporanei tramite portale ai sensi della vigente ordinanza (le attuali tariffe sono quelle stabilite dall'ordinanza n. 4/2016)	MEDIO		

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
					3	Gestione accreditamenti/permessi in corso	2	Controlli periodici volti a verificare il permanere dei requisiti, il corretto utilizzo del servizio, vulture 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, ...	MEDIO
							3	Supporto al personale di vigilanza ai varchi portuali	MEDIO
					4	Supporto all'utenza	1	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	MEDIO
								5	Aggiornamento normativo, collaborazione allo sviluppo del portale, integrazione/modifica/aggiornamento software
SPAZI PORTUALI	Concessioni e autorizzazioni	27	Occupazione temporanea spazi portuali.	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali.	1	Istruttoria	1	Ricezione ed esame istanza	MEDIO
					2	Conclusione procedimento	1	Rilascio autorizzazione	MEDIO
SPAZI PORTUALI	Concessioni e autorizzazioni	28	Operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	1	Istruttoria	1	Ricezione ed esame istanza	MEDIO
							2	Verifica altri operatori	MEDIO
					2	Conclusione procedimento	1	Rilascio autorizzazione	MEDIO
SPAZI PORTUALI	Concessioni e autorizzazioni	29	Variazioni temporanee alla viabilità	Rilascio nulla osta per variazioni temporanee alla viabilità	1	Istruttoria	1	Ricezione ed esame istanza	MEDIO
					2	Conclusione procedimento	1	Rilascio nulla osta	MEDIO
SPAZI PORTUALI	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	30	Trasferimento sommozzatori	Rilascio parere per trasferimento sommozzatori	1	Istruttoria	1	Ricezione ed esame istanza	MEDIO
					2	Conclusione procedimento	1	Rilascio parere	MEDIO
SPAZI PORTUALI	Concessioni e autorizzazioni	31	Occupazione temporanea per elisuperficie	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per elisuperficie	1	Istruttoria	1	Ricezione ed esame istanza	MEDIO
							2	Verifica aree disponibili	MEDIO
					2	Conclusione procedimento	1	Rilascio autorizzazione	MEDIO
SAFETY, SECURITY, AMBIENTE	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	32	Autorizzazione Unica Ambientale	Autorizzazione Unica Ambientale (conferenza di servizi)	1	Istruttoria	1	Esame documentazione	MEDIO
							2	Partecipazione alla Cds	MEDIO
					2	Conclusione del procedimento	1	Nulla osta	MEDIO
SAFETY, SECURITY, AMBIENTE	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	33	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	Utilizzo Fiamma Libera	1	Istruttoria	1	Esame istanza	MEDIO
							2	Coinvolgimento altri uffici	MEDIO
					2	Conclusione del procedimento	1	Nulla osta	MEDIO
SAFETY, SECURITY, AMBIENTE	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	34	Deposito Merci Pericolose	Deposito Merci Pericolose	1	Istruttoria	1	Esame documentazione	MEDIO
							2	Coinvolgimento altri uffici interni	MEDIO
							3	Convocazione e partecipazione Cds	MEDIO
					2	Conclusione del procedimento	1	Autorizzazione ed Ordinanza	MEDIO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
SAFETY, SECURITY, AMBIENTE	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	35	Security (Assessment e Port Facility)	Security (Assessment e Port Facility) - PSO e Deputy	1	Istruttoria	1	Esame istanza	MEDIO
							2	Redazione Assessment	MEDIO
							3	Partecipazione CdS	MEDIO
					2	Conclusione del procedimento	1	Autorizzazione	MEDIO
SAFETY, SECURITY, AMBIENTE	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	36	Collaudo Depositi Costieri	Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.)	1	Istruttoria	1	Esame istanza	MEDIO
							2	Coinvolgimento altri uffici interni	MEDIO
							1	Assiste alla seduta della Commissione sottoscrivendone il verbale	MEDIO
					2	Conclusione del procedimento	1	Assiste alla seduta della Commissione sottoscrivendone il verbale	MEDIO
SAFETY, SECURITY, AMBIENTE	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	37	Gestione Rifiuti e Residui del Carico	Piano Gestione Rifiuti e Residui del Carico	1	Istruttoria	1	Raccolta dati	MEDIO
							2	Coinvolgimento altri uffici interni	MEDIO
							3	Coinvolgimento altre amministrazioni	MEDIO
Ambiente	contratti pubblici	1	servizio di pulizia e raccolta rifiuti	Servizio di pulizia e raccolta rifiuti a terra e trasporto a discarica, ai locali e alle infrastrutture comuni e servizi accessori. Lotto 1	1.1	Attuazione servizio	1.1.1	Verifica servizio e fatturazione mensile	MEDIO
Ambiente	contratti pubblici	2	servizio di pulizia e disinquinamento specchi acquei	Servizio di pulizia e disinquinamento specchi acquei	2.1	Attuazione servizio	2.1.2	verifica servizio e fatturazione mensile	MEDIO
Ambiente	contratti pubblici	3	Servizio di sfalcio	Servizio di sfalcio sui binari	3.1	Attuazione servizio	3.1.2.	Verifica servizio e fatturazione trimestrale	MEDIO
Ambiente	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	4	Tariffe RSU	Elaborazione decreto per tariffe raccolta RSU da cassonetto in ambito portuale.	4.1	Confronti con associazioni di categoria ed elaborazione Decreto applicativo	4.1.2	Elaborazione tariffe	MEDIO
Merci Pericolose	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	5	Autorizzazioni parchi e deroghe su container merci pericolose	Analisi del progetto inviato dal terminalista o analisi della richiesta.	5.1	Analisi e incontri con altre PA per verifica progetto o richiesta.	5.1.2	Rilascio autorizzazione	MEDIO
Merci Pericolose	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	6	Autorizzazioni carichi eccezionali	Analisi della istanza presentata	6.1	Verifiche sulla documentazione e sugli accessi	6.1.2	Rilascio autorizzazione	MEDIO
Viabilità	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	7	autorizzazioni o nulla osta	Modifiche viabilità o segnaletica.	7.1	Verifica documentazione	7.1.2	Rilascio autorizzazione o nulla osta	MEDIO
Viabilità	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	8	Ordinanze viabilità	Richiesta rilascio ordinanze da parte della Capitaneria	8.1	Verifica documentazionee sopralluoghi	8.1.2	Richiesta motivata alla Capitaneria	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici / servizi opere marittime e civili e ambiente e impianti	contratti pubblici	1	affidamento lavori, servizi e forniture	Programmazione triennale lavori e biennale servizi e forniture	1.1	analisi delle necessità afferenti gli interventi di interesse pubblico ed i fabbisogni	1.1.1	individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	2	affidamento lavori, servizi e forniture	procedure per selezione del contraente	2.1	predispensione atti di gara	2.1.1.	individuazione della procedura di aggiudicazione	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	2	affidamento lavori, servizi e forniture	procedure per selezione del contraente	2.1	predispensione atti di gara	2.1.2.	determinazione importo a base d'asta	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	2	affidamento lavori, servizi e forniture	procedure per selezione del contraente	2.1	predispensione atti di gara	2.1.3.	predispensione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	2	affidamento lavori, servizi e forniture	procedure per selezione del contraente	2.2.	espletamento della gara	2.2.1.	verifica documentazione presentata dai candidati/concorrenti (seggio/commissione/segretario verbalizzatore)	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	2	affidamento lavori, servizi e forniture	procedure per selezione del contraente	2.3.	verifica requisiti del concorrente	2.3.1	verifica requisiti generali e speciali tramite AVCPASS e modalità ordinaria da parte del responsabile delle verifiche	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	2	affidamento lavori, servizi e forniture	procedure per selezione del contraente	2.4.	selezione contraente	2.4.1.	selezione della migliore offerta (seggio di gara / commissione/segretario verbalizzatore)	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici / servizi opere marittime e civili e ambiente e impianti	contratti pubblici	2	affidamento lavori, servizi e forniture	procedure per selezione del contraente	2.5.	verifiche offerte anomale	2.5.1.	verifica ex lege offerte anomale	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	2	affidamento lavori, servizi e forniture	procedure per selezione del contraente	2.6.	stipula contratto	2.6.1.	stesura atto	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	3	affidamento lavori, servizi e forniture	procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando mediante consultazione di almeno cinque/dicci operatori economici	3.1.	lettere di invito, selezione offerte, stipula contratto	3.1	stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica anomalie, verifica requisiti, stesura contratto	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	4	affidamento lavori, servizi e forniture	affidamenti diretti inferiori a 40.000 euro	4.1.	affidamenti diretti	4.1.	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	ALTO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	5	affidamento lavori, servizi e forniture	affidamenti su MEPA	5.1.	affidamenti su MEPA	5.1.	ricerca e/o acquisizione su MEPA/RDO per selezionare l'offerta migliore applicando i principi e le modalità delle procedure precedenti a seconda della fattispecie	MEDIO
servizi opere marittime e civili e ambiente e impianti	contratti pubblici	6	progettazione	redazione degli elaborati di progetto	6.1	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	6.1.1	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	MEDIO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio				
servizi opere marittime e civili e ambiente e impianti	contratti pubblici	7	esecuzione contratto	MODIFICHE IN CORSO D'ESECUZIONE	7.1	predisposizione di varianti o modifiche al contratto	7.1.1	redazione di perizia di variante	MEDIO				
servizi opere marittime e civili e ambiente e impianti	contratti pubblici	7	esecuzione contratto	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore dei Lavori)	7.2	DIREZIONE DEI LAVORI	7.2.1	controllo tecnico ed amministrativo dei lavori	MEDIO				
servizi opere marittime e civili e ambiente e impianti	contratti pubblici	7	esecuzione contratto	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore dei Lavori)	7.2	CONTABILITA' DEI LAVORI	7.2.2	redazione dei documenti di contabilità pubblica	MEDIO				
ufficio gare lavori pubblici / servizi opere marittime e civili e ambiente e impianti	contratti pubblici	7	esecuzione contratto	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore dei Lavori)	7.2	VERIFICA SUBAPPALTO	7.2.3	controllo requisiti, termini quantitativi, congruità dell'importo	MEDIO				
servizi opere marittime e civili e ambiente e impianti	contratti pubblici	7	esecuzione contratto	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore dei Lavori)	7.2	COLLAUDO	7.2.3	verifica della correttezza tecnica ed amministrativa dell'appalto	MEDIO				
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	7	esecuzione contratto	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore del contratto)	7.2	STESURA DECRETO DI LIQUIDAZIONE	7.2.4	redazione del decreto di liquidazione	MEDIO				
PERSONALE	acquisizione e progressione del personale	1	acquisizione e progressione del personale	procedure di attivazione tirocini	1	verifica delle esigenze di tirocinio	1	valutazione proposte provenienti dagli Enti promotori	MEDIO				
PERSONALE	acquisizione e progressione del personale	2	acquisizione e progressione del personale	procedure di reclutamento del personale	1	verifica dei fabbisogni	1	individuazione del profilo professionale da ricercare	MEDIO				
							2	elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	MEDIO				
					2	procedure selettive esterne	1	pubblicazione dell'Avviso	MEDIO				
							2	nomina della Commissione di valutazione	MEDIO				
							3	svolgimento delle selezioni	MEDIO				
4	assunzione	MEDIO											
PERSONALE	acquisizione e progressione del personale	3	acquisizione e progressione del personale	procedure di progressione del personale	1	verifica dei fabbisogni	1	individuazione del profilo professionale occorrente agli uffici	MEDIO				
							2	elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	MEDIO				
					2	procedure selettive interne	1	pubblicazione dell'Avviso	MEDIO				
							2	nomina della Commissione di valutazione	MEDIO				
							3	svolgimento delle selezioni	MEDIO				
							4	progressione di carriera	MEDIO				
							1	redazione del Piano annuale	MEDIO				
PERSONALE	contratti pubblici	4	contratti pubblici	acquisizione servizi volti alla formazione del personale	1	verifica dei fabbisogni	1	acquisizione dei singoli servizi di formazione	MEDIO				
					2	attuazione del Piano annuale	1	verifica delle autorizzazioni alla missione	MEDIO				
PERSONALE	gestione della spesa	5	gestione della spesa	trattamento dei rimborsi e delle indennità di missione	1	verifica amministrativa e autorizzazione alla liquidazione	1	verifica della durata della missione e dei giustificativi di spesa per la loro liquidazione	MEDIO				
							2	verifica della durata della missione e dei giustificativi di spesa per la loro liquidazione	MEDIO				
Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	1	Relazioni istituzionali	Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza	1_1	Gestione relazioni pubbliche	1_1_1	Gestione contatti con soggetti esterni	MEDIO				
							1_2_1	Preparazione materiale/presentazioni per il Presidente	MEDIO				
					1_2	Supporto al Presidente su incontri istituzionali e convegni	1_2_2	Assistenza al Presidente durante gli incontri istituzionali/convegni	MEDIO				
							1_3_1	Analisi quotidiani locali e nazionali, stampa specializzata, siti internet	MEDIO				
					1_3	Rassegna Stampa	1_3_2	Elaborazione e pubblicazione rassegna stampa	MEDIO				
							1_3_3	Diffusione interna della rassegna stampa	MEDIO				
							1_4_1	Raccolta e archiviazione di riviste, libri e altre pubblicazioni di settore	MEDIO				
					provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	2	Attività promozionale	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	2_1	Partecipazione alle attività fieristiche	2_1_1	Pianificazione periodica fiere anche in base ad analisi/strategie di sviluppo e previsioni costi	MEDIO
											2_1_2	Gestione amministrativa dello stand per la specifica fiera	MEDIO
											2_1_3	Acquisizione spazi fieristici tramite Assoporti	MEDIO
	2_1_4	Preparazione materiale di comunicazione/grafico	MEDIO										
	2_1_5	Comunicazione partecipazione fiera	MEDIO										
	2_1_6	Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	MEDIO										
	2_1_7	Organizzazione eventuale evento all'interno della fiera	MEDIO										
	2_2	Organizzazione convegni e manifestazioni	2_2_1	Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto					MEDIO				
			2_2_2	Gestione amministrativa e operativa dell'evento					MEDIO				
	2_3	Acquisto materiale promozionale	2_3_1	Pianificazione e scelta materiale promozionale e previsioni di spesa					MEDIO				
			2_3_2	Richiesta preventivi e valutazione offerte					MEDIO				
			2_3_3	Gestione ordini					MEDIO				
	2_4	Gestione visite al porto	2_3_4	Gestione e distribuzione del materiale					MEDIO				
			2_4_1	Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita					MEDIO				
			2_4_2	Organizzazione della visita al porto					MEDIO				
	2_5	Coordinamento e segreteria di comitati speciali in materia portuale	2_4_3	Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico					MEDIO				
			2_5_1	Partecipazione alle attività dei comitati speciali					MEDIO				
			2_5_2	Coordinamento dell'attività operativa dei comitati speciali					MEDIO				
	2_6	Progetti formativi con enti scolastici	2_5_3	Attività di segreteria dei comitati speciali	MEDIO								
			2_5_4	Gestione pratica di erogazione ai comitati speciali di contributi associativi e diversi	MEDIO								
			2_6_1	Definizione di iniziative in collaborazione con gli istituti scolastici per avvicinare gli studenti al mondo del porto e dei trasporti	MEDIO								
			2_6_2	Attuazione dei percorsi di formazione	MEDIO								
	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	3	Pubblicazioni e stampe	Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali	3_1	Predisposizione pubblicazioni specialistiche e documentazione istituzionale	3_1_1	Ideazione grafica	MEDIO				
3_1_2							Redazione dei contenuti	MEDIO					

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio		
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Pubbliche relazioni	Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	4_1	Gestione relazioni pubbliche	3_1_3	Impaginazione e stampa	MEDIO		
							4_1_1	Gestione contatti con soggetti esterni	MEDIO		
							4_2_1	Contatti con i media (quotidiani locali, nazionali e internazionali, emittenti televisive, siti internet etc.)	MEDIO		
					4_2	Gestione rapporti con i media	4_2_2	Accordi con i media per servizi giornalistici in materia portuale	MEDIO		
							4_2_3	Raccolta dati e informazioni dagli Uffici	MEDIO		
							4_2_4	Preparazione materiale ed elaborati per comunicati stampa	MEDIO		
							4_2_5	Elaborazione comunicati stampa	MEDIO		
							4_3_1	Verifica dei contenuti da pubblicare in relazione a scelte direzionali, esigenze degli Uffici e vincoli normativi	MEDIO		
					4_3	Gestione sito internet istituzionale e social media	4_3_2	Pianificazione dell'aggiornamento della struttura del sito	MEDIO		
							4_3_3	Definizione e aggiornamento della parte grafica	MEDIO		
							5_1_1	Verifica esigenze aggiornamento archivio e pianificazione servizi	MEDIO		
					contratti pubblici	5	Archivio fotografico	Gestione dell'archivio fotografico	5_1	Aggiornamento e gestione dell'archivio fotografico	5_1_2
5_1_3	Archiviazione materiale fotografico	MEDIO									
6_1_1	Acquisizione dati dalle varie fonti ed inserimento nei database	MEDIO									
programmazione	6	Statistiche traffici portuali	Gestione database traffici portuali	6_1	Acquisizione ed elaborazione dati di traffico	6_1_2	Predisposizione di report periodici ed analisi specifiche	MEDIO			
Studi e Progetti Europei	programmazione	1	Studi economici e trasportistici	Analisi scenari di mercato ed evoluzione sistemi di trasporto	1_1	Aggiornamenti tecnico-economici riguardo l'evoluzione dei mercati di riferimento e le tecniche di trasporto	1_1_1	Analisi scenari economici internazionali e scambi commerciali	MEDIO		
							1_1_2	Approfondimenti su settori di traffico e aree geografiche di specifico interesse	MEDIO		
							1_1_3	Analisi evoluzione filiera di trasporto	MEDIO		
	programmazione	2	Documenti istituzionali	Predisposizione POT e Relazione Annuale	2_1	Collaborazione alla stesura del Piano Operativo Triennale	2_1_1	Acquisizione dello schema di Programma Triennale e degli elementi finanziari	MEDIO		
							2_1_2	Redazione della sezione illustrativa	MEDIO		
							2_1_3	Collaborazione alla stesura delle schede progettuali e finanziarie	MEDIO		
					2_2	Stesura della Relazione Annuale	2_1_4	Impaginazione e stampa del documento	MEDIO		
							2_2_1	Acquisizione delle informazioni presso i vari settori	MEDIO		
							2_2_2	Redazione della relazione secondo lo schema ministeriale	MEDIO		
	2_2_3	Impaginazione e stampa del documento	MEDIO								
	gestione dell'entrata	3	Accesso a fondi UE	Individuazione opportunità di accesso a fondi comunitari	3_1	Valutazione programmi comunitari e predisposizione domande di finanziamento	3_1_1	Acquisizione informazioni circa programmi di finanziamento comunitari	MEDIO		
							3_1_2	Adempimenti per la partecipazione ai bandi di finanziamento	MEDIO		
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	1	gestione della spesa	Rendicontazione cassa interna	1.1	Rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno	1.1.1	Verifica della documentazione di spesa	MEDIO		
							1.1.2	Incontro periodico con i Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile	MEDIO		
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	2	gestione della spesa	Verifica regolarità della documentazione per l'assunzione dell'impegno di spesa	2.1	Acquisizione decreto di impegno	2.2.1	Verifica della documentazione a supporto del decreto di impegno	MEDIO		
							2.2	Istruttoria	2.2.1	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio	MEDIO
									2.3.1	Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di assunzione dell'impegno	MEDIO
	gestione dell'entrata	2	gestione dell'entrata	Verifica regolarità della documentazione per l'assunzione dell'accertamento di entrata	2.4	Acquisizione decreto di accertamento	2.4.1	Verifica delle ragioni del credito	MEDIO		
							2.5	Istruttoria	2.5.1	Verifica della corretta imputazione dell'entrata al capitolo di bilancio	VERDE
									2.6.1	Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di assunzione dell'accertamento	VERDE
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	3	gestione della spesa	Gestione residui passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità	3.1	Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio	3.1.1	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui passivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici	VERDE		
							3.1.2	Predisposizione e controllo elenco residui passivi da annullare e redazione bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	MEDIO		
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione dell'entrata	4	gestione dell'entrata	Gestione residui attivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità	4.1	Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio	4.1.1	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui attivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici	VERDE		
							4.1.2	Predisposizione e controllo elenco residui attivi da annullare e bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	MEDIO		
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione dell'entrata	5	gestione dell'entrata	Gestione fatturazione attiva	5.1	Verifica delle entrate da fatturare	5.1.1	Emissione fatture attive e registrazione contabile	MEDIO		
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione dell'entrata	6	gestione dell'entrata	Gestione contabile dei finanziamenti sui progetti finanziati da Regione e Unione Europea	6.1	Ricezione dell'approvazione del progetto	6.1.1	Creazione della scheda di progetto	VERDE		
							6.1.2	Rendicontazione finale delle spese secondo le tempistiche degli accordi regionali/europei	MEDIO		
				Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio		Predisposizione del Rendiconto finanziario	7.1.1	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	MEDIO		
							7.1.1	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	MEDIO		
							7.1.2	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	MEDIO		
							7.1.2	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	MEDIO		

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio		
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione dell'entrata	7	gestione dell'entrata	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio	7.1	Predisposizione del Rendiconto finanziario	7.1.3	Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per l'approvazione	MEDIO		
				Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio		Predisposizione del Rendiconto finanziario	7.1.3	Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per l'approvazione	MEDIO		
				Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio		Predisposizione del Rendiconto finanziario	7.1.4	Invio al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"	MEDIO		
				Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio		Predisposizione del Rendiconto finanziario	7.1.4	Invio al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"	MEDIO		
Ufficio Contabilità Generale e analitica	contratti pubblici	8	contratti pubblici	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	8.1	Programmazione fabbisogni	8.1.1	Compilazione del piano dei fabbisogni sulla procedura relativa al preventivo	MEDIO		
				Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza		8.2	Esecuzione del contratto	8.2.1	controllo esecuzione (DEC/RUP) e verifica finale	MEDIO	
								Esecuzione del contratto	8.2.2	Stesura decreto di liquidazione fatture	MEDIO
Ufficio tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	9	gestione dell'entrata	Recupero crediti	9.1	Sollecito di pagamento ai clienti	9.1.1	Verifica degli incassi e aggiornamento degli estratti conti clienti	MEDIO		
						Sollecito di pagamento ai clienti	9.1.2	Invio estratti conto al cliente e implementazione procedura solleciti	MEDIO		
						Sollecito di pagamento ai clienti	9.1.3	invio pratica all'ufficio legale per eventuali escussioni di cauzioni, costituzioni in mora	MEDIO		
Ufficio tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	10	gestione dell'entrata	Gestione degli incassi	10.1	Riscossione/versamento	10.1.1	Emissioni reversali di incasso	MEDIO		
							10.1.2	Firma degli ordinativi di incasso	MEDIO		
							10.1.3	Inoltro reversale all'istituto cassiere	MEDIO		
							10.1.4	Trasmissione rilevazione flussi trimestrali di cassa al Ministero Vigilante	MEDIO		
Ufficio tesoreria e clienti	gestione della spesa	11	gestione della spesa	Gestione dei pagamenti	11.1	Ordinazione/pagamento	11.1.1	Firma degli ordinativi di pagamento	MEDIO		
							11.1.2	Inoltro mandato all'istituto cassiere	MEDIO		
							11.1.3	Trasmissione rilevazione flussi trimestrali di cassa al Ministero Vigilante	MEDIO		
Ufficio fornitori e lavori pubblici	gestione della spesa	12	gestione della spesa	Gestione fatture passive	12.1	Registrazione fatture passive	12.1.1	Presa in carico della fattura passiva	VERDE		
							12.1.2	Accettazione/rifiuto fattura elettronica	MEDIO		
							12.1.3	Contabilizzazione fatture passive	MEDIO		
Ufficio fornitori e lavori pubblici	gestione della spesa	13	gestione della spesa	Gestione dei pagamenti	13.1	Liquidazione della spesa	13.1.1	Verifica correttezza liquidazioni di spesa inviate dagli uffici competenti	MEDIO		
							13.2	Ordinazione di pagamento	13.2.1	Emissione del mandato di pagamento dopo aver effettuato le verifiche contributive e tributarie ove richieste dalla legge e contestuale implementazione della Piattaforma Certificazione Crediti	MEDIO
									13.3	Verifica dei tempi di pagamento	13.3.1
Ufficio fornitori e lavori pubblici	gestione dell'entrata	14	gestione dell'entrata	Gestione dei finanziamenti	14.1	Gestione dei finanziamenti derivanti dalla contrazione di mutui o contributi ministeriali	14.1.1	Gestione richiesta erogazione mutui relativi alle opere infrastrutturali	MEDIO		
							14.1.2	Rendicontazione delle spese coperte da contributi	MEDIO		
Ufficio fornitori e lavori pubblici	gestione della spesa	15	gestione della spesa	Gestione impegni di spesa	15.1	Gestione progetti	15.1.1	Assegnare le fatture a ogni progetto e implementazione programmi Monope e PBM	MEDIO		
							15.2	Gestione spese eseguite con carta di credito aziendale	15.2.1	verifica e registrazione contabile	MEDIO
Ufficio pianificazione strategica e controllo piani di impresa	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Valutazione affidabilità del concessionario e piano di impresa ai fini delle proroghe delle concessioni pluriennali	Il processo comporta l'acquisizione della relativa documentazione allegata all'istanza di proroga e conseguente valutazione dal punto di vista della complessiva sostenibilità dell'iniziativa. L'affidabilità del concessionario viene valutata attraverso acquisizione di bilanci e connessa valutazione, andamento dei traffici e variabile occupazionale	1.1	Valutazione affidabilità concessionario	1.1.2	Acquisizione e riclassificazione bilanci storici e valutazione per indici	MEDIO		
							1.1.3	Acquisizione e analisi dati relativi a performance di traffico, investimenti e variabile occupazionale	MEDIO		
					1.2	Valutazione piani di impresa	1.2.1	Analisi e valutazione della proposta strategica e del programma operativo	MEDIO		
							1.2.2	Analisi e valutazione delle dimensioni economico-finanziarie dell'iniziativa	MEDIO		
Ufficio pianificazione strategica e controllo piani di impresa	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Valutazione del piano di attività relative ad istanze di concessione demaniale pluriennale	Il processo comporta l'acquisizione della relativa documentazione allegata all'istanza e conseguente valutazione dal punto di vista della complessiva sostenibilità dell'iniziativa.	2.1	Valutazione del piano di impresa	2.1.1	Analisi e valutazione del piano strategico e delle dimensioni economico-finanziarie dell'iniziativa	MEDIO		
Ufficio pianificazione strategica e controllo piani di impresa	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Monitoraggio dei piani di impresa	Il processo consiste nella verifica del rispetto del programma di attività di cui alle imprese concessionarie ex art. 18	3.1	Analisi del programma di attività e verifica		Inquadramento del mercato per ciascun comparto e analisi dell'evoluzione delle principali dimensioni di impresa: traffici, investimenti, occupazione per ciascun concessionario ex art. 18	MEDIO		
Ufficio pianificazione strategica e controllo piani di impresa	contratti pubblici	4	Procedura di affidamento di servizi di interesse generale - concessioni	Il processo consiste nella predisposizione, in qualità di RUP, dei compiti previsti dal D. Lgs. 50/2016 relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed	4.1	Elaborazione del progetto di affidamento	4.1.1	Acquisizione, analisi elaborazione di tutti gli elementi utili per la definizione del contesto, delle condizioni di offerta del servizio, della durata e degli oneri economici connessi, del quadro procedurale dell'affidamento	MEDIO		

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
				programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di interesse generale	4.2	Predisposizione degli atti di gara	4.2.1	In collaborazione con il Servizio Legale si tratta della predisposizione degli atti di gara: bando, capitolato speciale, disciplinare, bozza di contratto	MEDIO
Ufficio pianificazione strategica e controllo piani di impresa	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	5	Predisposizione del piano delle opere portuali sulla base del contesto socio-economico di riferimento	Il processo, svolto in coordinato rapporto con il Segretario Generale e le altre direzioni dell'Ente, è finalizzato alla predisposizione del piano triennale delle opere finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente sotto il profilo degli interventi infrastrutturali in ambito portuale	5.1	Partecipazione ad incontri interni all'Ente con le Direzioni competenti (Tecnica e Amministrazione Finanza e Controllo)	5.1.1	Nel corso degli incontri si procede, sotto il coordinamento del Segretario Generale, a definire le priorità degli interventi infrastrutturali di interesse comune e di sviluppo della capacità dello scalo	MEDIO
					5.2	Predisposizione del documento di programmazione delle opere o riprogrammazione annuale	5.2.1	Terminata la prima fase viene elaborato il programma delle opere su base triennale ovvero necessarie riprogrammazioni infra annuali	MEDIO
Ufficio pianificazione strategica e controllo piani di impresa	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	6	Elaborazione del Piano Operativo Triennale	Il processo consiste, in collaborazione con tutte le strutture competenti e sulla base delle strategie formulate dai vertici dell'Ente, nell'elaborazione del documento contenente gli obiettivi di sviluppo su base triennale (aggiornati annualmente)	6.1	Organizzazione di incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico	6.1.1	Nel corso degli incontri si procede sulla 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	MEDIO
					6.2	Predisposizione del Piano Operativo Triennale	6.2.1	Raccolta dei contributi di tutte le strutture competenti, elaborazione del documento e verifica con i vertici dell'Ente	MEDIO
Ufficio pianificazione strategica e controllo piani di impresa	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	7	Partecipazione alle istruttorie relative al Piano Regolatore Portuale o ad procedure urbanistiche	Il processo consiste, in collaborazione l'Ufficio PRP e procedimenti concertativi, nella partecipazione alle attività istruttorie attraverso la predisposizione di analisi di mercato e valutazioni di sviluppo delle attività portuali	7.1	Partecipazione a incontri o conferenze dei servizi	7.1.1	Nel corso delle attività istruttorie si valutano, in coordinato rapporto con le strutture competenti le scelte di pianificazione e programmazione relative al territorio portuale	MEDIO
Ufficio pianificazione strategica e controllo piani di impresa	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	8	Partecipazione alle istruttorie ex art. 16 l. 84/94	Il processo consiste nella valutazione del Programma Operativo a sostegno dell'istanza di autorizzazione	8.1	Analisi del programma operativo	8.1.1	Acquisizione della documentazione e analisi degli obiettivi in esso contenuti e delle attività che l'istante prevede di svolgere nel periodo richiesto	MEDIO
Ufficio PRP e Procedimenti Concertativi	Contratti pubblici	1	Affidamento di servizi relativi alle varie attività dell'ufficio	Affidamento di servizi per approfondimenti su materie specifiche inserite in altri processi programmatori/ pianificatori. Laddove necessario, redazione di bandi di gara, in coordinamento con altre strutture competenti dell'Ente, e cura delle relative procedure.	1	Preparazione materiali per affidamento servizi	1.1.1	Preparazione materiali per affidamento servizi	MEDIO
Ufficio PRP e Procedimenti Concertativi					2	Gestione del servizio e chiusura dei lavori	1.2.1	Gestione del servizio e chiusura dei lavori	MEDIO
Ufficio PRP e Procedimenti Concertativi	Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	2	Valutazioni all'interno di procedimenti demaniali	Valutazioni circa la conformità al Piano Regolatore Portuale vigente e agli interventi da eseguirsi in ambito portuale da parte di privati, con individuazione delle relative procedure approvative	1	Studio della pratica e redazione del parere	2.1.1	Studio della pratica e redazione del parere	MEDIO
Ufficio PRP e Procedimenti Concertativi	Concessioni e autorizzazioni	3	Conferenze dei servizi ai sensi dell'art.14 e seguenti della L.241/1990, dell'art. 5, comma 5bis della L. 84/94 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 2 della L. R. n. 9/2003	Istruttoria preliminare sul progetto definitivo da acquisire per attivare la procedura, attivazione della Conferenza dei Servizi Decisoria ai sensi dell'art.14 e ss. della L.241 e smei e gestione dei suoi lavori sino alla presentazione di proposta di Decreto approvativo a firma del Presidente dell'Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale	1	Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	3.1.1	Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	MEDIO
Ufficio PRP e Procedimenti Concertativi					2	Avvio, convocazione e gestione della Conferenza con acquisizione dei pareri da parte di tutti gli enti coinvolti	3.2.1	Avvio, convocazione e gestione della Conferenza con acquisizione dei pareri da parte di tutti gli enti coinvolti	MEDIO
Ufficio PRP e Procedimenti Concertativi					3	Preparazione ed emissione del decreto conclusivo della Conferenza dei Servizi	3.3.1	Preparazione ed emissione del decreto conclusivo della Conferenza dei Servizi	MEDIO
Ufficio PRP e Procedimenti Concertativi	Gestione del patrimonio	4	Processi pianificazione: redazione/modifica Accordi di Pianificazione, Accordi di	Istruttoria che si sviluppa attraverso tavoli di lavoro con altre amministrazioni ai fini di redigere strumenti di attuazione (Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma, Protocolli di Intesa, Progetti Unitari, etc.) dei Piani Regolatori vigenti, con particolare riferimento alle aree di concertazione.	4.1	Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi	4.1.1	Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi	MEDIO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio	
Concertativi	Gestione del patrimonio	4	Programma, Protocolli di Intesa, per aree di concertazione pianificatoria con altri Enti	Istruttoria che si sviluppa attraverso tavoli di lavoro con altre amministrazioni ai fini di redigere strumenti di attuazione (Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma, Protocolli di Intesa, Progetti Unitari, etc.) dei Piani Regolatori vigenti, con particolare riferimento alle aree di concertazione.	4.1	Sigla e pubblicazione strumenti redatti	4.1.2	Sigla e pubblicazione strumenti redatti	MEDIO	
Ufficio PRP e Procedimenti Concertativi	Gestione del patrimonio	5	Attività di redazione del Piano Regolatore del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, oltre che gestione di procedure di Variante o Adeguamento Tecnico Funzionale al piano Regolatore Portuale vigente (e un domani al Piano Regolatore di Sistema Portuale)	Attività di raccolta informazioni e studio soluzioni pianificatorie, coordinamento tavoli di lavoro multidisciplinari per l'individuazione degli approfondimenti da sviluppare dal punto di vista economico, urbanistico, ingegneristico, ambientale, etc.. Cura della redazione dei relativi documenti di pianificazione.	5.1	Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione	5.1.1	Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione	MEDIO	
				Attività di raccolta informazioni e studio soluzioni pianificatorie, coordinamento tavoli di lavoro multidisciplinari per l'individuazione degli approfondimenti da sviluppare dal punto di vista economico, urbanistico, ingegneristico, ambientale, etc.. Cura della redazione dei relativi documenti di pianificazione.	5.2	Procedure approvative e pubblicazione	5.2.1	Procedure approvative e pubblicazione	MEDIO	
Segreteria Generale	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Gestione agenda Segretario Generale e dei flussi informativi interni ed esterni di supporto	Attività volta alla gestione dell'agenda del Segretario Generale e dei flussi informativi/comunicazioni interne ed esterne di supporto al Segretario Generale	1.1	Gestione dell'agenda del Segretario Generale	1.1.1	Ricezione richieste di appuntamenti, segnalazione al Segretario Generale e relativa pianificazione	MEDIO	
					1.2	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Segretario Generale	1.2.1	Avvio contatti con dirigenti/presonale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	MEDIO	
							1.2.2	Predisposizione ed eventuale acquisizione di report/documenti relativi alle attività del Segretario Generale	MEDIO	
Segreteria Generale	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Gestione dei flussi informativi e documentali dell'Ente	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	2.1	Gestione del sistema documentale cartaceo	2.1.1	Analisi della documentazione per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	MEDIO	
							2.1.2	Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	MEDIO	
					2.2	Gestione della posta elettronica	2.2.1	Analisi della documentazione pervenuta per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	MEDIO	
							2.2.2	Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione	MEDIO	
Segreteria Generale	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Predisposizione degli atti per il funzionamento degli organi dell'Ente	Predisposizione degli atti per il funzionamento degli Organi dell'Ente (Comitato di Gestione, Commissione Consultiva, Tavolo di Partenariato)			3.1	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	MEDIO	
							3.2	Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente	MEDIO	
							3.3	Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti)	MEDIO	
Segreteria Generale	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Gestione atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze, Regolamenti)	Acquisizione e predisposizione degli atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze e Regolamenti) anche ai fini della pubblicazione sul sito web dell'Ente			4.1	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	MEDIO	
							4.2	Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme	MEDIO	
							4.3	Pubblicazione su sito web se necessario	MEDIO	
Segreteria di Presidenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Gestione dell'agenda del Presidente e dei flussi informativi interni ed esterni	1_1	Attività di segreteria del Presidente	1_1_1	Gestione dell'agenda	MEDIO	
							1_1_2	Attività di filtro telefonico e della posta elettronica del Presidente	MEDIO	
							1_1_3	Organizzazione delle trasferte del Presidente	MEDIO	
							1_1_4	Segreteria riunioni del Presidente	MEDIO	
							1_1_5	Conversazioni e corrispondenza in lingua straniera	MEDIO	
							1_1_6	Preparazione fascicoli e pratiche a supporto Presidente	MEDIO	
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Gestione spazi congressuali per manifestazione e convegni	2_1	Gestione spazi congressuali	1_2_1	Interrelazioni con soggetti istituzionali, con particolare riferimento al MIT	MEDIO	
							1_2_2	Raccolta, elaborazione, trasmissione dei dati alle istituzioni	MEDIO	
							2_1_1	Ricezione richieste di utilizzo degli spazi congressuali	MEDIO	
							2_1_2	Accettazione/ritetto delle richieste di spazi congressuali	MEDIO	
		2_1_3	Stima costi di locazione degli spazi congressuali	MEDIO						
		2_1_4	Gestione pratica di riscossione dei costi di locazione degli spazi congressuali	MEDIO						
		2_2	Supporto operativo al Servizio Comunicazione per l'organizzazione di manifestazioni e convegni	2_2_1	Gestione pratiche per allestimento spazi con addobbi, impianti audio e luce	MEDIO				
		2_2_2	Coordinamento e accoglienza degli addetti all'organizzazione degli eventi	MEDIO						
URP	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	1	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	Integrazione con il territorio	1_1	Attività correlate alla gestione della fondazione Istituto San Giorgio per i figli della gente di mare	1_1_1	Indicazione di criticità gestionali e monitoraggio	MEDIO	
							1_1_2	Elaborazione di proposte per i provvedimenti da assumere	MEDIO	
							1_1_3	Partecipazione a incontri sulla gestione dell'istituto	MEDIO	
		2	Iniziative di welfare marittimo e portuale	2_1	Attività correlate alla gestione dell'ass. Welfare e interrelazioni con l'ass. Stella Maris	1_3	Azioni di integrazione della realtà portuale con il territorio e i paesi esteri	1_3_1	Proposte di lettere/protocolli di intesa di interesse portuale	MEDIO
						2_1_1	Indicazione di criticità gestionali e monitoraggio	MEDIO		
						2_1_2	Elaborazione di proposte per i provvedimenti da assumere	MEDIO		
		2_1_3	Partecipazione a incontri sulla gestione delle associazioni	MEDIO						

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio	
Ufficio Marketing	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	1	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza	1_1	Gestione relazioni pubbliche	1_1_1	Gestione contatti con soggetti esterni	MEDIO	
					1_2	Supporto al Presidente su incontri istituzionali e convegni	1_2_1	Preparazione materiale/presentazioni per il Presidente	MEDIO	
							1_2_2	Assistenza al Presidente durante gli incontri istituzionali/convegni	MEDIO	
	contratti pubblici	2	contratti pubblici	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	2_1	Partecipazione alle attività fieristiche	2_1_1	Pianificazione periodica fiere anche in base ad analisi/strategie di sviluppo e previsioni costi	MEDIO	
							2_1_2	Gestione amministrativa dello stand per la specifica fiera	MEDIO	
							2_1_3	Acquisizione spazi fieristici tramite Assoporti	MEDIO	
							2_1_4	Preparazione materiale di comunicazione/grafico	MEDIO	
							2_1_5	Comunicazione partecipazione fiera	MEDIO	
							2_1_6	Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	MEDIO	
					2_2	Organizzazione convegni e manifestazioni	2_2_1	Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	MEDIO	
							2_2_2	Gestione amministrativa e operativa dell'evento	MEDIO	
					2_3	Acquisto materiale promozionale	2_3_1	Pianificazione e scelta materiale promozionale e previsioni di spesa	MEDIO	
							2_3_2	Richiesta preventivi e valutazione offerte	MEDIO	
							2_3_3	Gestione ordini	MEDIO	
					2_4	Gestione visite al porto	2_3_4	Gestione e distribuzione del materiale	MEDIO	
	2_4_1	Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita	MEDIO							
	2_4_2	Organizzazione della visita al porto	MEDIO							
	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	3	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	Sviluppo azioni di marketing marittimo portuale	3_1	Coordinamento e segreteria di comitati speciali in materia portuale	2_4_3	Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico	MEDIO	
							3_1_1	Partecipazione alle attività dei comitati speciali	MEDIO	
							3_1_2	Coordinamento dell'attività operativa dei comitati speciali	MEDIO	
					3_2	Acquisizione dati e informazioni sul comparto marittimo portuale, logistico, traffici	3_1_3	Attività di segreteria dei comitati speciali	MEDIO	
							3_1_4	Gestione pratica di erogazione ai comitati speciali di contributi associativi e diversi	MEDIO	
							3_2_1	Analisi dell'evoluzione degli scenari economici internazionali, del mercato interno, tecnico/economici della filiera del trasporto	MEDIO	
					3_2_2	Identificazione dei flussi commerciali, definizione della rete di trasporto e logistica	3_2_2	Identificazione dei flussi commerciali, definizione della rete di trasporto e logistica	MEDIO	
3_1							Gestione relazioni pubbliche	1_1_1	Gestione contatti con soggetti esterni	MEDIO
								1_2	Gestione rapporti con i media	1_2_1
	1_2_2	Raccolta dati e informazioni dagli Uffici	MEDIO							
	1_2_3	Preparazione materiale ed elaborati per comunicati stampa	MEDIO							
1_2_4	Elaborazione comunicati stampa	MEDIO								
provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	2	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	2_1	Preparazione delle pubblicazioni specialistiche portuali	2_1_1	Individuazione esigenze di comunicazione e/o promozione anche in base alle indicazioni del Presidente	MEDIO		
						2_2	Gestione visite al porto	2_2_1	Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita	MEDIO
				2_2_2	Organizzazione della visita al porto			MEDIO		
				2_2_3	Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico			MEDIO		
				2_3	Gestione sito internet istituzionale e social media	2_3_1	Verifica dei contenuti da pubblicare in relazione a scelte direzionali, esigenze degli Uffici e vincoli normativi per la parte di competenza (URP)	MEDIO		
						2_3_2	Pianificazione dell'aggiornamento della struttura del sito per la parte di competenza	MEDIO		
provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	3	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	Erogazione sovvenzioni/contributi economici ex art. 12 legge n. 241/1990, regolamento ex APGE	3_1	Amministrazione sovvenzioni/contributi economici	3_1_1	Ricezione istanze di sovvenzioni/contributi da parte della Segreteria Generale	MEDIO		
						3_1_2	Ricezione nomina RUP e commissione di valutazione in caso di contributi superiori a € 1.000	MEDIO		
						3_1_3	Avvio del procedimento amministrativo con comunicazione ai sensi del regolamento ex APGE	MEDIO		
						3_1_4	Esame delle istanze da parte del RUP e della commissione ed eventuali richieste di integrazioni	MEDIO		
						3_1_5	Esame del RUP e della commissione delle integrazioni fornite	MEDIO		
						3_1_6	Conclusioni del procedimento con riconoscimento totale o parziale/rigetto dell'istanza	MEDIO		
						3_1_7	Emissione decreto di impegno in caso di riconoscimento	MEDIO		
						3_1_8	Valutazione delle rendicontazioni dei beneficiari	MEDIO		
						3_1_9	Erogazione degli importi riconosciuti	MEDIO		
						3_1_10	In caso di inattività a fronte di riconoscimento, avvio del procedimento di revoca del contributo	MEDIO		
						3_1_11	Elaborazione da parte del RUP con cadenza semestrale dell'elenco dei contributi concessi e liquidati ai fini della pubblicazione di apposito albo come da regolamento ex APGE e su Amm. Trasp.	MEDIO		
					1_1		1_1_1	Elaborazione di proposte al Presidente per la pianificazione e la definizione di linee e indirizzi dell'ente	MEDIO	

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
Staff di Presidenza	acquisizione e progressione del personale	1	acquisizione e progressione del personale	Direzione e coordinamento strategico e organizzativo dell'ente	1_1	Definizione delle strategie	1_1_2	Collaborazione con le strutture di vertice e con gli altri coordinatori alla condivisione e al raggiungimento degli obiettivi generali	MEDIO
							1_2_1	Redazione e aggiornamento Regolamenti	MEDIO
							1_2_2	Elaborazione di proposte per dotazione organica, funzionigramma, piano delle assunzioni	MEDIO
							1_2_3	Verifiche procedurali sui provvedimenti posti alla firma del Presidente	MEDIO
				1_2_4	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	MEDIO			
		2		Rapporti con gli organi di controllo	2_1	Inerrelazioni con organi di controllo interni ed esterni	2_1_1	Supporto nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni	MEDIO
3		Programmazione economica degli uffici di competenza	3_1	Programmazione economica	3_1_1	Gestione e programmazione capitoli bilanci di competenza	MEDIO		
UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISORSE	programmazione	1	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, note variazione e assestamenti)	Predisposizione del bilancio di previsione	1.1	Predisposizione del bilancio di previsione	1.1.1	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	MEDIO
							1.1.2	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	MEDIO
							1.1.3	Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	MEDIO
							1.1.4	Predisposizione delibera e presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per la sua approvazione	MEDIO
		1.2	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	1.2.1	Redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) e della relativa relazione illustrativa	MEDIO			
				1.2.2	Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	MEDIO			
				1.2.3	Predisposizione delibera e presentazione delle note di variazione al Comitato di Gestione per la sua approvazione	MEDIO			
				1.3	Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGS/IGF	1.3.1	Caricamento dati sul portale RGS/IGF	MEDIO	
UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISORSE	gestione della spesa	2	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa	2.1	Acquisizione richiesta	2.1.1	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	MEDIO
					2.2	Istruttoria	2.2.1	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	MEDIO
							2.2.2	Verifica della disponibilità di fondi sui capitoli interessati	MEDIO
					2.3	Esito richiesta	2.3.1	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	MEDIO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISORSE	gestione dell'entrata	3	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata	3.1	Acquisizione richiesta	3.1.1	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	MEDIO
					3.2	Istruttoria	3.2.1	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	MEDIO
					3.3	Esito richiesta	3.3.1	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	MEDIO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISORSE	gestione dell'entrata	4	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti (ad. Esempio Rendicontazione Leggi Stato, ...)	4.1	Predisposizione documentazione	4.1.1	Analisi e studio delle richieste	MEDIO
					4.2	Invio dati/documentazione	4.2.1	Invio secondo le modalità richieste	MEDIO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISORSE	gestione della spesa	5	Individuazione delle risorse finanziarie da dedicare alla copertura degli investimenti infrastrutturali del Programma Triennale delle Opere	Individuazione delle risorse finanziarie da dedicare alla copertura degli investimenti infrastrutturali del Programma Triennale delle Opere	5.1	Analisi delle risorse a disposizione dell'Ente	5.1.1	Analisi e definizione delle risorse da destinare alle Opere	MEDIO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISORSE	gestione della spesa	6	Operazioni finanziarie a lungo termine	Operazioni finanziarie per la realizzazione del Programma Triennale delle Opere	6.1	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	6.1.1	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	MEDIO
					6.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	6.2.1	predisposizione principali atti per la procedura di approvigionamento (del bando di gara, del capitolato e della bozza di contratto)	MEDIO
					6.3	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	6.3.1	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	MEDIO
					6.4	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle rate	6.4.1	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle rate	MEDIO
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	gestione della spesa	7	Controllo degli investimenti pubblici realizzati (opere, lavori e manutenzioni)	Controllo degli investimenti pubblici realizzati (opere, lavori e manutenzioni)	7.1	Analisi delle risorse impiegate dall'Ente per gli interventi infrastrutturali	7.1.1	Analisi delle risorse impiegate per singolo intervento infrastrutturale	MEDIO
							7.1.2	Elaborazione dei dati per ambito territoriale del PRP	MEDIO
							7.1.3	Elaborazione schede e report di sintesi	MEDIO
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	gestione della spesa	8	Monitoraggio delle opere pubbliche realizzate	Monitoraggio delle opere pubbliche realizzate	8.1	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	8.1.1	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	MEDIO
					8.2	Verifica delle corrette procedure adottate	8.2.1	Verifica delle corrette procedure adottate	MEDIO
					8.3	Verifica stato avanzamento opere pubbliche attraverso le "schede intervento"	8.3.1	Verifica stato avanzamento opere pubbliche attraverso le "schede intervento"	MEDIO
					8.4	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef/Mit/Dipe	8.4.1	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef/Mit/Dipe	MEDIO
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	9	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	9.1	Richiesta e raccolta dati da pubblicare	9.1.1	Richiesta e raccolta dati da pubblicare	MEDIO
					9.2	predisposizione report dati	9.2.1	predisposizione report dati	MEDIO
					9.3	Pubblicazioni sul sito	9.3.1	Pubblicazioni sul sito	MEDIO
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	10	Supporto al RPCT nell'elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e	Supporto nell'elaborazione del PTPC e del PTTI e sottoposizione degli stessi all'approvazione dell'Ente	10.1	Redazione e aggiornamento del PTPC e PTTI da sottoporre all'approvazione dell'Ente	10.1.1	Redazione e aggiornamento del PTPC e PTTI	MEDIO
							10.1.2	Predisposizione dei documenti da sottoporre all'approvazione dell'Ente	MEDIO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	11	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 1 del dlgs 33/2013	Avvio dell'istruttoria per la verifica dell'obbligatorietà o meno della pubblicazione dei dati richiesti	11.1	valutazione istanza		valutazione istanza presentata tramite modulistica o email indirizzata al RPCT	MEDIO
				Istruttoria per la verifica dell'obbligatorietà o meno della pubblicazione dei dati richiesti	11.2	Istruttoria	11.2.1	verifica dell'obbligatorietà di pubblicazione dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta di accesso civico	MEDIO
					11.2.2	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	MEDIO		
				Riscontro alla richiesta di accesso civico	11.3	predisposizione ed invio della nota di risposta	11.3.1	predisposizione ed invio della nota di risposta/comunicazione di avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	MEDIO
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	12	Supporto all'OIV	Assegnazione e monitoraggio obiettivi alle strutture dell'ente	12.1	fase di assegnazione obiettivi al personale dirigente	12.1.1	Incontri con l'OIV e i dirigenti dell'Ente per la definizione degli obiettivi da assegnare	MEDIO
							12.1.2	Predisposizione schede assegnazione obiettivi ai dirigenti e relativi atti di approvazione	MEDIO
					12.2	fase di assegnazione obiettivi al personale Quadro e Impiegato	12.2.1	predisposizione schede PIO	MEDIO
							12.2.2	Incontri con i dirigenti per la definizione delle schede PIO	MEDIO
							12.2.3	Supporto per la redazione delle schede PIO	MEDIO
					12.2.4	Raccolta ed elaborazione schede PIO	MEDIO		
					12.3	Monitoraggio Obiettivi e schede PIO	12.3.1	Monitoraggio Obiettivi e schede PIO	MEDIO
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE RISORSE E CONTROLLO DI GESTIONE	contratti pubblici	13	Acquisizione di beni o servizi	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	13.1	Programmazione fabbisogni	13.1.1	Compilazione del piano dei fabbisogni sulla procedura relativa al preventivo	MEDIO
							13.1.2	Predisposizione Richiesta di approvvigionamento da indirizzare all' Ufficio Gare e acquisti servizi e forniture	MEDIO
					13.2	Esecuzione del contratto	13.2.1	controllo esecuzione (DEC/RUP) e verifica finale	MEDIO
							13.2.2	atto di liquidazione fatture	MEDIO
Servizio Imprese e Lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	1	Rilascio autorizzazioni	Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizio portuali art. 16 legge 84/94	1.1	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rinnovo	1.1.1	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	MEDIO
							1.1.2	Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	ALTO
							1.1.3	Verifica dei piani d'impresa	ALTO
					1.2	Conclusione della fase istruttoria	1.2.1	predisposizione degli atti finali autorizzatori ai fini dell'espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	ALTO
Servizio Imprese e Lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	2	Rilascio autorizzazioni	Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciale e industriale in ambito portuale ex art. 68 cod. nav.	2.1	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rinnovo	2.1.1	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	MEDIO
							2.1.2	Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	MEDIO
					2.2	Conclusione della fase istruttoria	2.2.1	predisposizione degli atti finali autorizzatori ai fini dell'espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	MEDIO
Servizio Imprese e Lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	3	Rilascio autorizzazioni	Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riparazioni navali (decr. 711/2007)	3.1	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rinnovo	3.1.1	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	MEDIO
							3.1.2	Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	MEDIO
					3.2	Conclusione della fase istruttoria	3.2.1	predisposizione degli atti finali autorizzatori ai fini dell'espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	MEDIO
Servizio Imprese e Lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	4	Disciplina autorizzatoria	Aggiornamento regolamentazione rispettivamente per il settore della cantieristica navale e per le attività commerciali e industriali (ex art. 68 cod. nav) Si tratta di due processi distinti aventi analoghe caratteristiche.	4.1	Aggiornamento normativo e tecnico circa le esigenze di aggiornamento	4.1.1	Ricerca riferimenti normativi nazionali e/o comunitari, confronto con le parti datoriali e sociali	MEDIO
					4.2	predisposizione documentazione finale	4.2.1	Predisposizione/stesura nuovo regolamento	MEDIO
Servizio Imprese e Lavoro Portuale	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	5.1	Programmazione degli interventi di verifica	5.1.1	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio, del documento di valutazione dei rischi e del personale autorizzato al lavoro	MEDIO
							5.2	Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	5.2.1
					5.2.2	Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	MEDIO		
Servizio Imprese e Lavoro Portuale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	6	Controlli e verifiche	Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industriale del porto	6.1	Programmazione degli interventi di verifica	6.1.1	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio, del documento di valutazione dei rischi e del personale autorizzato al lavoro	MEDIO
							6.2	Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	6.2.1
					6.2.2	Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	MEDIO		
Servizio Imprese e Lavoro Portuale	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)	7.1	Programmazione degli interventi di verifica	7.1.1	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	MEDIO
							7.2	Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	7.2.1
					7.2.2	Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/O Capitaneria di Porto.	MEDIO		

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
Servizio Imprese e Lavoro Portuale	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 cantieristica navale nel settore industriale (d.lgs. 2727/99)	8.1	Programmazione degli interventi di verifica	8.1.1	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	MEDIO
					8.2	Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	8.2.1	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	MEDIO
							8.2.2	Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/O Capitaneria di Porto.	MEDIO
Servizio Imprese e Lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	9	Controlli e verifiche	Controlli sui mancati avviamenti (CIG) CULMV	9.1	Acquisizione documentazione e verifiche sull'organico	9.1.1	Verifica delle utocerificazioni fornite dalla Culmv circa l'organico operativo	MEDIO
					9.2		Verbale di accertamento in ordine a quanto autocertificato dalla CULMV	9.2.1	Acquisizione dei tabulati forniti dalla CULMV (non sottoscritti) e verifica della corretta imputazione delle giornate di mancato avviamento
						9.2.2		Verbalizzazione della correttezza dei dati e formalizzazione al Segretario Generale	MEDIO
ICTSG	programmazione	1	Pianificazione servizi IT	Pianificazione servizi IT	1_1	Rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT	1_1_1	Acquisizione, dagli uffici AdSP dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT e incontri di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze	MEDIO
					1_2	Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi	1_2_1	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	MEDIO
					1_3	Elaborazione piano degli interventi IT	1_3_1	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	MEDIO
ICTSG	programmazione	2	Progettazione, sviluppo, formazione in tema di servizi IT	Progettazione, sviluppo, formazione in tema di servizi IT	2_1	Business process reengineering (BPR)	2_1_1	Analisi e mappatura dei processi di competenza dell'ente e correlati interventi di business process reengineering indirizzati all'informatizzazione integrata ed alla semplificazione delle procedure ed conformità di quanto previsto in particolare materia di digitalizzazione della PA e per la semplificazione delle procedure interne	MEDIO
							2_1_2	Incontri o partecipazione a gruppi di lavoro con altri servizi per definire le mappature dei processi	MEDIO
					2_2	Definizione degli Interventi	2_2_1	Collaborazione con i servizi dell'ADSP per la definizione della documentazione relativa ai processi da automatizzare e/o dei servizi da realizzare	MEDIO
					2_3	Analisi	2_3_1	analisi e valutazione delle esigenze funzionali per la progettazione dell'intervento	MEDIO
					2_4	Progettazione servizi/applicazioni IT	2_4_1	Elaborazione della documentazione relativa alle specifiche tecniche/applicative di sviluppo dei servizi/applicazioni IT	MEDIO
							2_4_2	Progettazione e sviluppo dei servizi/applicazioni	MEDIO
							2_4_3	Esecuzione dei test dei servizi/applicazioni realizzate	MEDIO
					2_5	Gestione delle attività di Program e Project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicazioni IT	2_5_1	Definizione/verifica budget intervento	MEDIO
							2_5_2	Costituzione team di progetto anche con eventuale supporto di fornitori esterni	MEDIO
							2_5_3	Verifica stato di avanzamento delle attività di progettazione e realizzazione	MEDIO
							2_5_4	Individuazione criticità e definizione azioni correttive ed eventuale ripianificazione delle attività	MEDIO
					2_6	Formazione del Personale e Analisi Soddisfazione Utenti	2_6_1	Formazione Interna rispetto a temi di competenza del Servizio in particolare in materia di digitalizzazione, privacy, servizi IT	MEDIO
							2_6_2	Supporto ai formatori esterni in merito a temi di competenza del Servizio	MEDIO
2_6_3	Rilevazione ed analisi della soddisfazione utenti	MEDIO							
2_7	Gestione del Catalogo dei servizi IT	2_7_1	Creazione, aggiornamento e gestione del Catalogo dei Servizi IT al fine di ottimizzare le attività di sviluppo	MEDIO					
					3_1	Definizione dei fabbisogni di approvvigionamento di hardware/software, risorse e servizi	3_1_1	Definizione dei fabbisogni di approvvigionamento di hardware/software, sistemi e servizi a seguito di analisi della capacità dei sistemi/servizi e/o di istruttorie interne o derivanti da richieste di altri Servizi in merito a risorse e a servizi applicativi	MEDIO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio					
ICTSG	contratti pubblici	3	Acquisizione di Beni e Servizi e gestione dei rapporti con i relativi fornitori	Acquisizione di Beni e Servizi e gestione dei rapporti con i relativi fornitori	3_2	Predisposizione della documentazione tecnica e dei capitolati di gara necessaria all'espletamento delle procedure di acquisizione	3_2_1	Predisposizione della documentazione tecnica necessaria. Trasmissione agli uffici competenti per l'espletamento delle procedure di acquisizione	MEDIO					
							3_2_2	Supporto ai servizi di riferimento per la predisposizione della documentazione tecnica necessaria	MEDIO					
							3_2_3	Supporto all'ufficio acquisti per la predisposizione della documentazione di gara	MEDIO					
					3_3	Verifica dell'esecuzione del contratto nei casi in cui è assegnato il ruolo di RUP/DEC al servizio	3_3_1	Attività preliminari all'esecuzione del Contratto di competenza del servizio	MEDIO					
							3_3_2	Verifica degli stati di avanzamento lavoro con valutazione di eventuali scostamenti / verifica Forniture	MEDIO					
							3_3_3	Verifica delle modalità di esecuzione del contratto e dei livelli di servizio ed eventuale applicazione di penali	MEDIO					
							3_3_4	Supporto all'esecuzione delle attività	MEDIO					
							3_3_5	Conferma della regolarità dell'esecuzione e Liquidazione Fattura e al rilascio, nel caso sia necessario, del rilascio di conformità/regolare esecuzione nel rispetto della normativa vigente.	MEDIO					
					3_4	Supporto alla verifica dell'esecuzione del contratto per contratti per i quali a personale del servizio è assegnato il supporto ad altri Servizi	3_4_1	Attività preliminari all'esecuzione del Contratto	MEDIO					
							3_4_2	Verifica degli stati di avanzamento lavoro con valutazione di eventuali scostamenti / verifica Forniture	MEDIO					
							3_4_3	Verifica delle modalità di esecuzione del contratto e dei livelli di servizio	MEDIO					
							3_4_4	Supporto all'esecuzione delle attività e conferma della regolarità dell'esecuzione	MEDIO					
ICTSG	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	4	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	Certificazione	4_1	Identificazione ed Analisi dei Processi e dei Documenti AdSP	4_1_1	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	MEDIO					
							4_1_2	definizione delle procedure descrittive dei processi dell'AdSP e della documentazione di supporto (istruzioni operative, modulistica, schemi)	MEDIO					
					4_2	Controllo dei Processi e Gestione degli Obiettivi qualità e Ambiente e Redazione del Manuale Sistema di Gestione	4_2_1	Definizione di modalità di controllo del processo (registrazione attività, tempi del procedimento, non conformità, azioni correttive), al fine di assicurarne la conformità ai requisiti e performance	MEDIO					
							4_2_2	Definizione e aggiornamento del Manuale di Sistema di Gestione Qualità e Ambiente	MEDIO					
					4_3	Gestione Audit e conformità legislativa e ambientale	4_3_1	Programmazione e pianificazione delle attività di audit . Effettuazione delle attività di audit e registrazione dei risultati	MEDIO					
							4_3_3	Collaborazione con i Servizi alla definizione delle azioni correttive e di miglioramento	MEDIO					
							4_3_4	Identificazione Normativa Ambientale e verifica conformità legislativa in coordinamento con gli altri servizi coinvolti	MEDIO					
					ICTSG	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	5	Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	5_1	Ricognizione normativa applicabile in materia di sicurezza delle informazioni e tutela Privacy	5_1_1	Gestione adempimenti ai fini delle valutazioni di impatto della normativa vigente sui dati e le informazioni trattate dall'Autorità	MEDIO
												5_2_1	Verifica per le parti di competenza della conformità di AdSP rispetto a quanto previsto del nuovo codice Privacy e dal CAD	MEDIO
5_2	Applicazione della normativa sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e dei trattamenti di dati personali effettuati dall'AdSP	5_2_2	Identificazione per le parti di competenza del piano degli interventi di adeguamento normativo e supporto agli uffici interni ai fini del rispetto delle prescrizioni del Codice Privacy e del CAD	MEDIO										
		5_2_3	Supporto per le parti di competenza agli uffici nell'attuazione degli interventi necessari per l'adeguamento alla disciplina Privacy e la sicurezza delle informazioni	BASSO										
		6_1	Ricognizione standard metodologici e best practice di riferimento	6_1_1						Raccolta ed analisi della documentazione disponibile su Standard e Best Practice di riferimento	MEDIO			
ICTSG	programmazione	6	Definizione degli standard metodologici, documentali ed architetturali per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	Definizione degli standard metodologici, documentali ed architetturali per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT						6_2	Recepimento e adozione degli standard di riferimento nel contesto AdSP	6_2_1	Predisposizione ed aggiornamento degli standard documentali AdSP per lo sviluppo dei servizi e predisposizione della relativa documentazione	MEDIO
					6_3_1	Raccolta requisiti architetturali necessari a supportare lo sviluppo dell'IT AdSP e Formalizzazione documento di analisi dei requisiti architetturali necessari a supportare lo sviluppo dell'IT ADSP	MEDIO							
					6_4	Identificazione modello architetturale di riferimento dei Servizi IT	6_4_1	Identificazione dell'Architettura dei servizi IT, dell'Architettura Dati e del Dizionario dati	MEDIO					
							7_1	Verifica capacità dei sistemi correntemente utilizzata	7_1_1	Analisi dei dati provenienti dalle di monitoraggio relative all'occupazione di spazio storage, memoria, processori, etc.	MEDIO			
			Gestione della Capacità dei sistemi/servizi IT Comprendere i requisiti aziendali correnti e futuri, le operazioni	Gestione della Capacità dei sistemi/servizi IT Comprendere i requisiti aziendali correnti e futuri,			7_2_1	Analisi dei trend di crescita della capacità occupata e stima delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software, risorse e servizi	MEDIO					

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
ICTSG	provvedimenti privi di effetti economici diretti	7	dell'organizzazione, l'infrastruttura informatica e garantire che tutti gli aspetti relativi alle prestazioni e alle capacità siano forniti ottimizzando costi, risorse e qualità.	le operazioni dell'organizzazione, l'infrastruttura informatica e garantire che tutti gli aspetti relativi alle prestazioni e alle capacità siano forniti ottimizzando costi, risorse e qualità.	7_2	Analisi previsionale della capacità dei sistemi	7_2_2	In caso di partenza di nuovi progetti, modifiche normative che abbiano impatto su numero utenti dei servizi e/o quantità di dati acquisiti, stima della capacità aggiuntiva necessaria e analisi delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software	MEDIO
							7_2_3	Formalizzazione dei fabbisogni di approvvigionamento di hardware/software, risorse e servizi e proposta di procedere ad acquisizione	MEDIO
ICTSG	programmazione	8	Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi. Erogazione dei Servizi IT: mantenimento e miglioramento della qualità e della disponibilità attraverso un ciclo costante di monitoraggio e di reporting .	Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi. Erogazione dei Servizi IT: mantenimento e miglioramento della qualità e della disponibilità attraverso un ciclo costante di monitoraggio e di reporting .	8_1	Definizione dei requisiti di disponibilità	8_1_1	Definizione dei requisiti di disponibilità; definizione, per ciascun servizio, delle finestre di disponibilità verso l'esterno o derivanti da vincoli normativi/regolamentari/tecnici o da requisiti provenienti dagli uffici	MEDIO
					8_2	Monitoraggio della disponibilità dei servizi	8_2_1	Definizione degli oggetti da sottoporre a monitoraggio, Configurazione, Produzione della reportistica e gestione degli allarmi generati	MEDIO
							8_2_2	Individuazione ed applicazione delle contromisure in caso di livelli di disponibilità non accettabili	MEDIO
					8_3	Progettazione dell'infrastruttura	8_3_1	Definizione delle modifiche architetturali / infrastrutturali necessarie o introduzione di nuove tecnologie, valutazione degli impatti e apertura richieste di miglioramenti.	MEDIO
					8_4	Gestione degli incidenti	8_4_1	Rilevazione dell'incidente, Attivazione contromisure temporanee attuazione delle contromisure previste nel piano di Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder, Risoluzione dell'incidente	MEDIO
					8_5	Gestione dei Problemi	8_5_1	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.	MEDIO
							8_5_2	Proposte cambiamenti per risolvere i problemi o escalation verso i gruppi di competenza, e, se di competenza, risoluzione dei problemi	MEDIO
					8_6	Amministrazione dei sistemi	8_6_1	Monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati, e interventi di manutenzione dei sistemi	MEDIO
					8_7	Gestione delle Richieste degli utenti	8_7_1	Presenza in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni (attività governata dal servizio, in caso il problema sia relativo a parti gestite da esterni viene gestito il fornitore)	MEDIO
							8_7_2	Help Desk -- Gestione e definizione dei processi relativi all'Help Desk, gestione e risoluzione delle richieste degli utenti interni , Monitoraggio operatività	MEDIO
							8_7_3	Service Desk -- Gestione e definizione dei processi relativi all'Help Desk, gestione e risoluzione delle richieste degli utenti esterni , Monitoraggio operatività	MEDIO
					8_8	Gestione e condivisione della conoscenza	8_8_1	Organizzazione e aggiornamento del sistema di condivisione della conoscenza, contenente soluzioni per problemi noti, procedure di installazione, configurazione e manutenzione, descrizione di procedure operative, etc.	MEDIO
					8_9	Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili)	8_9_1	Definizione delle strategie di distribuzione. Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilite, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti. Tracciatura delle risorse assegnate. Rimozione, eventuale riallocazione risorse non più necessarie e gestione del fuori uso. Pulizia dati su dispositivi	MEDIO
ICTSG	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	9	Gestione della Sicurezza delle Informazioni. Progettazione dei sistemi di sicurezza delle informazioni sulla base delle necessità e delle attese. Verifica che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi.	Gestione della Sicurezza delle Informazioni. Progettazione dei sistemi di sicurezza delle informazioni sulla base delle necessità e delle attese. Verifica che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi.	9_1	Gestione dei backup/restore dei dati	9_1_1	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	BASSO
							9_1_2	Esecuzione Restore su richiesta o per test di funzionamento	BASSO
					9_2	Definizione delle strategie delle politiche per consentire accesso all'infrastrutture e ai sistemi per utenti interni e/o esterni	9_2_1	Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti interni	BASSO
							9_2_2	Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti esterni nei casi previsti	BASSO
					9_3	Gestione delle profilazioni agli utenti interni per l'accesso all'infrastruttura e ai sistemi gestionali	9_3_1	Acquisizione richiesta. Approvazione richiesta, previo verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Periodica verifica per modifiche o rimozione delle autorizzazioni non più necessarie	BASSO
					9_4	Gestione dei permessi per gli utenti esterni	9_4_1	Approvazione richiesta, previo verifica requisiti, Attribuzione profilazione. Verifica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni per mancanza dei presupposti	BASSO
					9_5	Gestione della sicurezza di rete	9_5_1	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, FirewallXML, etc.. Analisi degli eventi di sicurezza di rete	BASSO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
					9_6	Prevenzione, rilevazione e rimozione di software malevoli	9_6_1	Configurazione sistemi antivirus su postazioni di lavoro e server. Monitoraggio delle attività Antivirus e della diffusione di software malevoli. Rilevazione degli incidenti e valutazione dell'andamento del sistema, Risoluzione di problemi legati a presenza di software malevoli, sensibilizzazione degli utenti	BASSO
					9_7	Gestione degli incidenti di sicurezza	9_7_1	Rilevazione dell'incidente,Attivazione contromisure temporanee; comunicazione agli stakeholder,Risoluzione dell'incidente e adozione contromisure	BASSO
					9_8	Gestione dell'audit su sistemi e dati	9_8_1	Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni)	BASSO
ICTSG	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	10	IT Service Continuity Management: supportare il processo di Business Continuity Management assicurando che i servizi IT possano essere ripristinati in tempi e modi predeterminati. Fa parte di questo processo il governo delle	IT Service Continuity Management: supportare il processo di Business Continuity Management assicurando che i servizi IT possano essere ripristinati in tempi e modi predeterminati. Fa parte di questo processo il governo delle procedure e delle infrastrutture di Disaster Recovery	10_1	Definizione delle risorse critiche	10_1_1	Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da sottoporre al piano di business continuity/disaster recovery	BASSO
					10_2	Redazione e mantenimento del piano di IT business continuity. Test del piano di Disaster Recovery	10_2_1	Redazione e mantenimento del piano di IT business continuity / disaster recovery . Schedulazione, esecuzione e verifica del test di DR. Aggiornamento del DR.	BASSO
ICTSG	programmazione	11	Gestione dei Cambiamenti: Gestione di tutti i cambiamenti all'infrastruttura e alle implementazioni di software nuovi (o di upgrade) con hardware e documentazione associati, negli ambienti di rilascio, pre-esercizio, esercizio, con lo scopo di minimizzare l'impatto di possibili incidenti correlati sui servizi IT, valutando l'impatto, costi, benefici e rischi dei cambiamenti proposti, gestendo e coordinando l'implementazione.	Gestione dei Cambiamenti: Gestione di tutti i cambiamenti all'infrastruttura e alle implementazioni di software nuovi (o di upgrade) con hardware e documentazione associati, negli ambienti di rilascio, pre-esercizio, esercizio, con lo scopo di minimizzare l'impatto di possibili incidenti correlati sui servizi IT, valutando l'impatto, costi, benefici e rischi dei cambiamenti proposti, gestendo e coordinando l'implementazione.	11_1	Definizione e revisione delle procedure di Change infrastrutturali / Rilascio di nuovi applicativi o aggiornamenti	11_1_1	Definizione e revisione delle procedure di Change/Rilascio di nuovi applicativi o aggiornamenti	BASSO
					11_2	Ciclo di vita dei change infrastrutturali /Rilascio di nuovi applicativi o aggiornamenti	11_2_1	Apertura e valutazione degli impatti conseguenti alle richieste di change standard/non standard o per rilascio di nuove applicazioni: progettazione e pianificazione delle attività. Approvazione ed esecuzione dei Change/Rilasci, aggiornamento del database delle configurazioni (CMDB), Chiusura dei change e controllo post implementazione. Eventuale ripristino (rollback) delle versioni/configurazioni precedenti in caso di anomalie	BASSO
					11_3	Ciclo di vita dei change in caso di emergenza	11_3_1	Richiesta di change in caso di emergenza, ad esempio in caso di necessità di applicare contromisure urgenti per incidente (isolamento di parte dei servizi, inserimento di pagine di cortesia, modifiche di configurazione, etc.), approvazione, implementazione. Eventuale ripristino delle configurazioni originali ad emergenza terminata, altrimenti aggiornamento CMDB	BASSO
					11_4	Gestione del Database delle Configurazioni (CMDB)	11_4_1	Definizione e manutenzione della lista dei servizi interni/esterni sia infrastrutturali che per gli applicativi. Controllo periodico di allineamento del CMDB alla configurazione effettiva	BASSO
ICTSG	provvedimenti ampliati privi di effetti economici diretti	12	Testing. Effettuare test funzionali, di integrazione e di carico su nuovi software/applicazioni secondo piani di test ben definiti dai gruppi di sviluppo/progettazione, al fine di identificare bug, anomalie, difetti di usabilità, problemi di performance, etc.	Testing. Effettuare test funzionali, di integrazione e di carico su nuovi software/applicazioni secondo piani di test ben definiti dai gruppi di sviluppo/progettazione, al fine di identificare bug, anomalie, difetti di usabilità, problemi di performance, etc.	12_1	Gestione dei Test funzionali, di integrazione,di carico	12_1_1	Presa in carico della richiesta, analisi della documentazione a supporto, pianificazione,esecuzione dei test, produzione del documento degli esiti	MEDIO
ICTSG	provvedimenti privi di effetti economici diretti	13	Gestione ed erogazione Servizi IT	Gestione ed erogazione Servizi IT	13_1	Gestione e sviluppo della intranet AdSP	13_1_1	Raccolta delle esigenze, definizione delle modifiche ai contenuti ed alla struttura delle pagine web della intranet. Gestione servizi derivanti da altre applicazioni.	MEDIO
					13_2	Gestione Servizi di Posta Elettronica e Posta elettronica Certificata Certificata	13_2_1	Gestione applicativa dei servizi di PEL e PEC	MEDIO
					13_3	Gestione del servizio Internet da postazione fissa o mobile	13_3_1	Gestione del servizio internet all'utenza, da postazione fissa e da postazione mobile	MEDIO
					13_4	Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziaria e organi di Polizia Giudiziaria.	13_4_1	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste	MEDIO
							13_4_2	Predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate	MEDIO
					13_5	Gestione delle richieste di estrazione ai dati provenienti dagli Uffici ADSP	13_5_1	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste di estrazione dati e predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate	MEDIO
					13_6	Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati dell'Autorità da parte di altre Pubbliche Amministrazioni	13_6_1	Ricezione, tracciamento ed Analisi delle richieste	MEDIO
							13_6_2	Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente	MEDIO
							13_6_3	Progettazione e realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa	MEDIO
					13_7	Gestione Servizi di Protocollo	13_7_1	Gestione applicativa dei servizi di Protocollo	MEDIO
					13_8	Gestione Servizi relativi ad applicativi atti alla gestione Gestione Documentale	13_8_1	Gestione applicativa dei servizi dei Decreti,delle Memorie di Comitato,della gestione delle istanze, dell'archiviazione delle fatture attive e passive	MEDIO
13_9	Gestione Applicazioni Gestione del Territorio	13_9_1	Gestione applicativa dei servizi della gestione delle concessioni,della gestione dei dati Articolo68 e Cantieristica, dei servizi relativi ai registri portuali (Art16 e ex Ar17) - Sede di Genova - Sede di Savona	MEDIO					

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
							13_9_5	Gestione applicativa dei servizi relativi alla gestione delle autorizzazioni dei trasporti eccezionali - Sede di GE	MEDIO
					13_10	Gestione Applicazioni per la gestione del Personale	13_10_1	Gestione applicativa dei servizi relativi alla gestione delle presenze , alla gestione e amministrazione del Personale	MEDIO
					13_11	Gestione Applicazioni per la Gestione della Contabilità e dei Bilanci	13_11_1	Gestione applicativa dei servizi per la gestione del bilancio di previsione, preconsuntivi e note di variazione	MEDIO
							13_11_2	Gestione applicativa dei servizi per la gestione della contabilità , del bilancio consuntivo, dell'inventario, del recupero crediti, delle cauzioni e della fatturazione elettronica	MEDIO
					13_12	Gestione Fatturazione Attiva	13_12_1	Gestione applicativa dei servizi per la fatturazione attiva	MEDIO
					13_13	Monitoraggio opere Pubbliche	13_13_1	Gestione Applicativa dei servizi per il monitoraggio delle opere pubbliche	MEDIO
					13_14	Project Financing	13_14_1	Gestione Applicativa dei servizi per l'applicativo di project financing	MEDIO
					13_15	Gestione servizi di archiviazione sostitutiva	13_15_1	Redazione del Manuale di Conservazione, gestione applicativa dei servizi di conservazione sostitutiva, aggiornamento normativo, adozione misure di sicurezza fisica e logica del sistema	MEDIO
					13_16	Statistiche traffici	13_16_1	Gestione applicativa dei servizi per l'acquisizione dei dati di traffico - sede di Genova	MEDIO
13_17	Sevizi Vari	13_17_1	Gestione applicativa dei servizi per la gestione del magazzino, dei buoni benzina, delle commesse di manutenzione dell'officina, per la gestione dei libri della biblioteca exAPGE, per la gestione dei dati delle utenze	MEDIO					
ICTSG	contratti pubblici	14	Gestione Telefonia Fissa, Mobile, VOIP	Gestione Telefonia Fissa, Mobile, VOIP	14_1	Telefonia Fissa - Sistema Voip (Sede di SV)	14_1_1	Progettazione, Configurazione, Gestione e Manutenzione Sistema Voip. Analisi delle esigenze e gestione del relativo hardware e software. Gestione degli Apparat. Gestione Spostamento numeri, assistenza utenti	MEDIO
							14_1_2	Fatturazione Attiva se il servizio di telefonia è utilizzato da terzi	MEDIO
							14_1_3	Analisi dei costi	MEDIO
							14_1_4	Attività di esecuzione dell'appalto	MEDIO
					14_2	Telefonia Mobile	14_2_1	Progettazione e Analisi delle Esigenze, gestione apparati, gestione sistemadi gestione dei dispositivi, gestione delle SIM	MEDIO
							14_2_2	Analisi dei costi e Attività di esecuzione dell'appalto	MEDIO
ICTSG	contratti pubblici	15	Gestione Rete Interna	Gestione Rete Interna	15_1	Progettazione e logistica delle infrastrutture per la rete interna Genova-Savona-Vado	15_1_1	Manutenzione / Progettazione Cablaggi, condizionamenti, dispositivi di sicurezza nelle varie aree/locali dell'AdSP. Progettazione e definizione di nuovi tracciati, verifica dei tracciati esistenti.	MEDIO
					15_2	Progettazione, Manutenzione, Cablaggio CED e Locali Tecnici	15_2_1	Progettazione, Gestione e Manutenzione dei CED di Genova - Savona - Vado e dei locali tecnici dei locali dell'AdSP	MEDIO
							15_2_2	Attività di esecuzione dell'appalto	MEDIO
					15_3	Infrastrutture Virtuali	15_3_1	Progettazione e analisi delle esigenze. Manutenzione delle infrastrutture virtuali e delle componenti di rete/storage	MEDIO
					15_4	Monitoraggio	15_4_1	Monitoraggio dell'infrastruttura della rete interna attraverso l'utilizzo di sensori dedicati (per UPS, PDU, Switch, Router, Server fisici, attività dei server). Monitoraggio delle VM dell'infrastruttura virtuale	MEDIO
15_5	Gestione documentazione grafica di cablaggi/apparati	15_5_1	Gestione documentazione e tavole grafiche realizzate in collaborazione con gli uffici CAD., Tracciati (fibra ottica - rame), Indirizzamento IP	MEDIO					
	programmazione				16_1	Definizione Strategie e gestione tavoli di lavoro legati allo sviluppo del PCS	16_1_1	Definizione delle strategie di sviluppo e delle metodologie di lavoro nell'ambito delle applicazioni PCS, Definizione del quadro legale, commerciale e finanziario del PCS coordinandosi con Presidente, Segretario Generale e con il supporto del Servizio Legale e della Direzione Amministrativa.	MEDIO
							16_1_2	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.	MEDIO
							16_2_1	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	MEDIO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio		
ICTSG	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	17	Gestione Rete Telematica Portuale	Gestione Rete Telematica Portuale	17_3	Varchi Portuali (SV-Vado)	17_3_1	Verifica funzionamento del sistema	MEDIO		
							17_3_2	Gestione dello storico transiti e estrazione e produzione report (su soggetti autorizzati)	MEDIO		
							17_3_3	Gestione credenziali autorizzative	MEDIO		
							17_3_4	Installazione/Sostituzione apparati	MEDIO		
							17_3_5	In caso di appalti attività di esecuzione dell'appalto	MEDIO		
					17_4	Sistema di Video Sorveglianza (SV-Vado)	17_4_1	Verifica del funzionamento del sistema, attività di primo intervento	MEDIO		
							17_4_2	Aggiornamento Hardware e Software del sistema	MEDIO		
							17_4_3	Gestione dello storico filmati ed estrazione e produzione filmati (su soggetti autorizzati)	MEDIO		
							17_4_4	Abilitazione e Gestione utenti conformemente alle direttive privacy	MEDIO		
					17_5	Ponte Mobile (SV)	17_4_5	In caso di appalti attività di esecuzione dell'appalto.	MEDIO		
							17_5_1	Gestione, controllo coordinamento personale addetto alla manutenzione	MEDIO		
					17_5	Ponte Mobile (SV)	17_5_2	Gestione esecuzione dell'appalto per la manutenzione	MEDIO		
							17_6_1	Verifica funzionamento , stato sistema di monitoraggio, analisi e gestione dei dati	MEDIO		
					17_6	Sistema Anemometrico (SV-Vado)	17_6_2	Gestione utenti esterni e gestione abilitazioni. Gestione dell'esecuzione dell'appalto per la manutenzione.	MEDIO		
17_7_1	Gestione documentazione e tavole grafiche realizzate in collaborazione con gli uffici CAD, Tracciati (fibra ottica - rame),Indirizzamento IP, Schemi utenti portuali	MEDIO									
ICTSG	gestione dell'entrata	18	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei	18_1	Analisi esigenze	18_1_1	Partecipazione agli incontri, acquisizione della documentazione tecnica e predisposizione documentazione di analisi, in veste di partner/stakeholder	MEDIO		
							18_2	Recepimento esigenze e inserimento attività nel ciclo di pianificazione degli interventi IT	18_2_1	Valutazione impatti architettonici ed applicativi e valutazione effort di sviluppo	MEDIO
									18_2_2	Elaborazione contributi tramite produzione di testi e documentazione tecnica di riferimento	MEDIO
							18_3	Rendicontazione attività svolte	18_3_1	Rendicontazione attività svolta nei dei gruppi di lavoro, attività intra-amministrazioni e progetti europei	MEDIO
18_4	Chiusura Progetto	18_4_1	Attività di gestione tecnica e manutenzione post chiusura progetto	MEDIO							

Allegato 2.3 - Catalogo dei Processi e degli eventi rischiosi - Individuazione delle Misure di Prevenzione

AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	Eventi Rischiosi	Misura di prevenzione
acquisizione e progressione del personale	1	acquisizione e progressione del personale	<p>1) Possibili favoritismi nelle assunzioni in presenza di ampio spazio alla discrezionalità.</p> <p>2) Disomogeneità delle procedure di reclutamento del personale e possibili disparità di trattamento. Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione e mancanza di trasparenza delle stesse.</p> <p>3) Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>4) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>5) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>6) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>7) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</p> <p>8) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	<p>1) REGOLAMENTAZIONE MODALITÀ DI SELEZIONE COMPONENTI DELLE COMMISSIONI;</p> <p>2) REALIZZAZIONE DI UNO SCHEMA RICOGNITIVO CHE INDIVIDUI LE PRINCIPALI COMPETENZE DA RICERCARE IN RELAZIONE A CIASCUN PROFILO PROFESSIONALE E IN RAGIONE DELLE MANSIONI DA SVOLGERE;</p> <p>3) DICHIARAZIONE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE, CIRCA ESCLUSIONE CONFLITTO DI INTERESSI;</p> <p>4) REGOLAMENTO INTERNO UFFICI E SERVIZI;</p> <p>5) CIRCOLARE INTERNA PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE;</p> <p>6) SISTEMA DI CONTROLLO DEGLI ACCESSI FUORI DAGLI ORARI ORDINARI DI LAVORO;</p> <p>7) MECCANISMO DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA PER L'EFFETTUAZIONE DI PRESTAZIONI STRAORDINARIE;</p> <p>8) CIRCOLARI INTERNE SU PRESENZA IN SERVIZIO, ORARI, ASSENZE, VISITE FISCALI;</p> <p>9) CIRCOLARE PER LE ATTRIBUZIONI DI INDENNITÀ;</p> <p>10) CIRCOLARE PER LE ATTRIBUZIONI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE;</p> <p>11) REVISIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO PER LA RIPARTIZIONE TRA IL PERSONALE DELL' INCENTIVO DI PROGETTAZIONE (EX ART. 92 D.LGS. 163/2006);</p> <p>12) ISTITUZIONE E REGOLAMENTAZIONE DELL'UPD (UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI);</p> <p>13) VERIFICA CARICHI DI LAVORO.</p>
	2	Direzione e coordinamento strategico e organizzativo dell'ente		
	3	procedure di attivazione tirocini		
	4	procedure di reclutamento del personale		
	5	Programmazione economica degli uffici di competenza		
	6	Rapporti con gli organi di controllo		
affari legali e contenzioso	7	procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente	<p>1) omissione/alterazione controlli;</p> <p>2) Uso improprio o distorto della discrezionalità; violazione trasparenza per ritardare ricorsi etc.</p> <p>3) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;</p>	<p>1) GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE NON SEMPRE SEGUITE DAGLI STESSI SOGGETTI;</p> <p>2) PROCEDURA INFORMATIZZATA DI MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI.</p>
	8	pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente		
	9	attività amministrativa legata al contenzioso		
	10	disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi		
	11	Monitoraggio udienze e provvedimenti giurisdizionali		
	12	predisposizione previsioni da inserire a bilancio relative al contenzioso e ai contratti assicurativi		
Concessioni e autorizzazioni	13	Aggiornamento regolamentazione rispettivamente per il settore della cantieristica navale e per le attività commerciali e industriali (ex art. 68 cod. nav) Si tratta di due processi distinti aventi analoghe caratteristiche.	<p>1) Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione.</p> <p>2) 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.</p> <p>3) Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse AdSP.</p> <p>4) 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.</p> <p>5) Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici.</p> <p>6) Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.</p> <p>7) Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito.</p> <p>8) Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione della concessione, anche in relazione ai parametri di valutazione delle prestazioni rese dal concessionario e agli obblighi a carico dello stesso fissati nel contratto, al fine di evitare l'applicazione di penali/sanzioni, risoluzione o revoca della concessione o la riscossione forzata dei canoni.</p> <p>9) Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire il concessionario.</p> <p>10) Rischio di pressione del concessionario uscente nei confronti delle AdSP al fine di addivenire a proroghe o rinnovi della concessione e della conseguente chiusura concorrenziale del mercato.</p>	<p>1) GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE NON SEMPRE SEGUITE DAGLI STESSI SOGGETTI;</p> <p>2) INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AUTORIZZATORIE AL FINE DI RENDERLE TRASPARENTI, VERIFICABILI E STANDARDIZZATE / TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO, CON TRATTAZIONE IN VIA D'URGENZA SOLO PREVIO CONCORDAMENTO CON DIRIGENTE O RESPONSABILE DI UFFICIO.</p> <p>3) CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE DICHIARAZIONI RESE DAGLI INTERESSATI MEDIANTE MAPPATURA SU PROGRAMMA INFORMATICO GESTIONALE;</p> <p>4) INFORMATIZZAZIONE COMPLETA DELLE PROCEDURE CONCESSORIE AL FINE DI RENDERLE TRASPARENTI, VERIFICABILI E STANDARDIZZATE, ANCHE MEDIANTE COLLEGAMENTO CON CARTOGRAFIA E GIS;</p> <p>5) SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE E CONTROLLO DELLE AREE DEMANIALI ANCHE MEDIANTE SISTEMA GIS E CARTOGRAFIA;</p> <p>6) SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DEI CANONI DEMANIALI IN COERENZA CON LE DELIBERE CONCERNENTI GLI ACCORDI CON ASSOCIAZIONI INDUSTRIALI E SETTORI TERMINAL OPERATORS E RIPARAZIONI NAVALI.</p>
	14	Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.		
	15	autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo		
	16	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. modifica sostanziale della concessione con interventi significativi / modifica sostanziale della concessione con interventi NON significativi		
	17	AUTORIZZAZIONE ART. 45 BIS COD. NAV. - affidamento di tutte /parte attività oggetto della concessione		
	18	AUTORIZZAZIONE ART.46 COD. NAV - subingresso nella concessione		
	19	AUTORIZZAZIONE ART.55 COD. NAV - nuove opere in prossimità del demanio marittimo		
	20	Autorizzazioni a concessionari per l'accesso di partecipanti ad eventi in ambito portuale		
	21	AUTORIZZAZIONI MANUTENZIONI ORDINARIE - interventi finalizzati a riparazione danni e/o al mantenimento delle opere in buono stato conservativo		
	22	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI E ATTIVITA' ESTIVE/BALNEARI - eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree in concessione		
	23	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sopra 4 anni		
	24	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni		
	25	Concessione ex art. 18, comma 4 bis, legge 84/1994 (infrastrutture e insediamenti strategici costieri)		
	26	Concessione ex art. 36 cod. nav. sopra 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)		
	27	Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)		
	28	Concessione sotto 4 anni ex art. 36/52 cod. nav.		
	29	CONFERENZE DEI SERVIZI - acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere		
	30	Conferenze dei servizi ai sensi dell'art 14 e seguenti della L.241/1990, dell'art. 5, comma 5bis della L.		
	31	Controlli sui mancati avviamenti (CIG) CULMV		
	32	Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo		
	33	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema		
	34	INCAMERAMENTI EX ART. 49 COD. NAV - commissione di incameramento		
			1) Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione.	1) GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE NON SEMPRE SEGUITE DAGLI STESSI

Allegato 2.3 - Catalogo dei Processi e degli eventi rischiosi - Individuazione delle Misure di Prevenzione

AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	Eventi Rischiosi	Misura di prevenzione
Concessioni e autorizzazioni	35	INGIUNZIONI - occupazioni senza titolo	2) 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. 3) Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse AdSP. 4) 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. 5) Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici. 6) Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 7) Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. 8) Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione della concessione, anche in relazione ai parametri di valutazione delle prestazioni rese dal concessionario e agli obblighi a carico dello stesso fissati nel contratto, al fine di evitare l'applicazione di penali/sanzioni, risoluzione o revoca della concessione o la riscossione forzata dei canoni. 9) Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire il concessionario. 10) Rischio di pressione del concessionario uscente nei confronti delle AdSP al fine di addvenire a proroghe o rinnovi della concessione e della conseguente chiusura concorrenziale del mercato.	SOGGETTI; 2) INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AUTORIZZATORIE AL FINE DI RENDERLE TRASPARENTI, VERIFICABILI E STANDARDIZZATE / TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO, CON TRATTAZIONE IN VIA D'URGENZA SOLO PREVIO CONCORDAMENTO CON DIRIGENTE O RESPONSABILE DI UFFICIO. 3) CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE DICHIARAZIONI RESE DAGLI INTERESSATI MEDIANTE MAPPATURA SU PROGRAMMA INFORMATICO GESTIONALE; 4) INFORMATIZZAZIONE COMPLETA DELLE PROCEDURE CONCESSORIE AL FINE DI RENDERLE TRASPARENTI, VERIFICABILI E STANDARDIZZATE, ANCHE MEDIANTE COLLEGAMENTO CON CARTOGRAFIA E GIS; 5) SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE E CONTROLLO DELLE AREE DEMANIALI ANCHE MEDIANTE SISTEMA GIS E CARTOGRAFIA; 6) SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DEI CANONI DEMANIALI IN COERENZA CON LE DELIBERE CONCERNENTI GLI ACCORDI CON ASSOCIAZIONI INDUSTRIALI E SETTORI TERMINAL OPERATORS E RIPARAZIONI NAVALI.
	36	modifica NON SOSTANZIALE della concessione		
	37	Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riparazioni navali (decr. 711/2007)		
	38	Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciale e industriale in ambito portuale ex art. 68 cod. nav.		
	39	Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizio portuali		
	40	procedimento di incameramento beni a scadenza concessione		
	41	procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime		
	42	procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav.		
	43	procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav		
	44	procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.		
	45	Rilascio autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi degli articoli 16 e 18 L. 84/1994 e s.m.i. nonché del vigente regolamento che disciplina l'esercizio delle operazioni e dei servizi portuali		
	46	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per elisuperficie		
	47	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali.		
	48	Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi		
	49	Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto (in uscita a breve su portale)		
	50	Rilascio autorizzazioni pluriennali allo svolgimento di operazioni portuali ex art. 16 legge 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994		
	51	Rilascio dei permessi di accesso al porto		
52	rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Codd. Nav.			
53	Rilascio di permessi di accesso a lungo termine alle aree soggette a vigilanza dei bacini portuali di			
54	Rilascio nulla osta per variazioni temporanee alla viabilità			
55	Rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali allo svolgimento di operazioni/servizi portuali ex art. 16 legge 84/1994			
56	Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale			
57	VOLTURA - modifica titolare concessione senza novazione soggettiva			

Allegato 2.3 - Catalogo dei Processi e degli eventi rischiosi - Individuazione delle Misure di Prevenzione

AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	Eventi Rischiosi	Misura di prevenzione
contratti pubblici	58	Acquisizione di Beni e Servizi e gestione dei rapporti con i relativi fornitori	1) 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; 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) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4) 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; 5) utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 6) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 7) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; 8) frequente sottoposizione, ad istanza di parte, al giudizio degli organi di Giustizia Amministrativa; 9) definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. 10) Resp. Procedimento in rapporto di contiguità con imprese interessate o comunque non in posizione di terzietà; fuga di notizie circa la gara; elusione regole appalti; definizione dei requisiti tale da favorire un'impresa.	1) REGOLAMENTO ATTIVITÀ CONTRATTUALE; 2) APPOSITE CLAUSOLE CONTRATTUALI DA INSERIRE IN MODO UNIFORME IN CONTRATTI DI APPALTO ED INCARICHI PROFESSIONALI (PROTOCOLLO DI LEGALITÀ); 3) IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DI UN SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE, MONITORAGGIO E TRASPARENZA DEI SERVIZI E FORNITURE; 4) AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VALIDAZIONE E VERIFICA DEI PROGETTI DI OPERE/LAVORI A SOGGETTI ESTERNI INDIVIDUATI A SEGUITO DI PROCEDURA DI GARA. 5. OBBLIGO DI ADEGUATA MOTIVAZIONE IN FASE DI PROGRAMMAZIONE IN RELAZIONE A NATURA, QUANTITÀ E TEMPSTICA DELLA PRESTAZIONE, SULLA BASE DI ESIGENZE EFFETTIVE E DOCUMENTATE EMERSE DA APPOSITA RILEVAZIONE NEI CONFRONTI DEGLI UFFICI RICHIEDENTI. 6. AUDIT INTERNI SU FABBISOGNO E ADOZIONE DI PROCEDURE INTERNE PER RILEVAZIONE E COMUNICAZIONE DEI FABBISOGNI IN VISTA DELLA PROGRAMMAZIONE, ACCORPANDO QUELLI OMOGENEI. 7. PER SERVIZI E FORNITURE STANDARDIZZABILI, NONCHÉ LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA, ADEGUATA VALUTAZIONE DELLA POSSIBILITÀ DI RICORRERE AD ACCORDI QUADRO E VERIFICA DELLE CONVENZIONI/ACCORDI QUADRO GIÀ IN ESSERE. 8. CONTROLLO PERIODICO E MONITORAGGIO DEI TEMPI PROGRAMMATI ANCHE MEDIANTE SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE IN ORDINE ALLE FUTURE SCADENZE CONTRATTUALI (AD ESEMPIO, PREVEDENDO OBBLIGHI SPECIFICI DI INFORMAZIONE IN RELAZIONE ALLE PROSSIME SCADENZE CONTRATTUALI DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SOGGETTI DEPUTATI A PROGRAMMARE LE PROCEDURE DI GARA). 9. PUBBLICAZIONE, SUI SITI ISTITUZIONALI, DI REPORT PERIODICI IN CUI SIANO RENDICONTATI I CONTRATTI PROROGATI E I CONTRATTI AFFIDATI IN VIA D'URGENZA E RELATIVE MOTIVAZIONI. 10. PER RILEVANTI IMPORTI CONTRATTUALI PREVISIONE DI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE PUNTUALE NEI CONFRONTI DEL RPC IN CASO DI PROROGHE CONTRATTUALI O AFFIDAMENTI D'URGENZA DA EFFETTUARSI TEMPESTIVAMENTE. 11. 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. 12. FORMALIZZAZIONE DELL'AVVENUTO COINVOLGIMENTO DELLE STRUTTURE RICHIEDENTI NELLA FASE DI PROGRAMMAZIONE, IN MODO DA ASSICURARE UNA MAGGIORE TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELL'AVVENUTA CONDIVISIONE DELLE SCELTE DI APPROVVIGIONAMENTO.
	59	acquisizione servizi volti alla formazione del personale		
	60	acquisti su MEPA		
	61	adesione a convenzioni consip suar		
	62	affidamenti diretti inferiori a 40.000 euro		
	63	affidamenti su MEPA		
	64	Affidamento di servizi relativi alle varie attività dell'ufficio		
	65	Affidamento Servizi di Vigilanza ai Varchi generali del porto		
	66	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale		
	67	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore dei Lavori) - esecuzione contratto		
	68	esecuzione contratto		
	69	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza		
	70	Gestione dell'archivio fotografico		
	71	Gestione Rete Interna		
	72	Gestione Telefonia Fissa, Mobile, VOIP		
	73	MODIFICHE IN CORSO D'ESECUZIONE - esecuzione contratto		
	74	Procedura di affidamento di servizi di interesse generale - concessioni		
	75	procedura di affidamento diretto per importi inferiori ai 40.000 euro		
76	procedura negoziata			
77	procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando mediante consultazione di almeno cinque/dicedi operatori economici			
78	procedure per selezione del contraente			
79	Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi			
80	programmazione per acquisti di servizi e forniture			
81	Programmazione triennale lavori e biennale servizi e forniture			
82	redazione degli elaborati di progetto			
83	Servizio di pulizia e disinquinamento specchi acquei			
84	Servizio di pulizia e raccolta rifiuti a terra e trasporto a discarica, ai locali e alle infrastrutture comuni e servizi accessori. Lotto 1			
85	Servizio di sfalcio sui binari			
86	supporto giuridico amministrativo al RUP			
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	87	Monitoraggio dei piani di impresa	1) Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica. 2) Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	1) AFFIDAMENTO DI ISPEZIONI, CONTROLLI E ATTI DI VIGILANZA AD ALMENO DUE DIPENDENTI ABBINATI SECONDO ROTAZIONE CASUALE; 2) VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE EX D.P.R. 445/2000 .
	88	Rilascio parere per trasferimento sommozzatori		
	89	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale ai sensi degli Atti sottoscritti in data 30.12.2016: controllo dei livelli di efficienza della gestione e del riparto dei costi a carico dell'utenza - Decreto 95/2017		
Gestione del patrimonio	90	AFFIDAMENTO A TERZI BENI DI PROPRIETA'	1) Omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. 2) Omessa applicazione ISTAT fatture attive	1) REGOLAMENTO PER LA GESTIONE BENI MOBILI E DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE; 2) PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA PER LA DETERMINAZIONE DEL VALORE DI MERCATO PER LA LOCAZIONE O ALIENAZIONE DEGLI IMMOBILI; 3) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CORRETTA MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO.
	91	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)		
	92	Processi pianificazione: redazione/modifica Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma, Protocolli di Intesa, per aree di concertazione pianificatoria con altri Enti		

Allegato 2.3 - Catalogo dei Processi e degli eventi rischiosi - Individuazione delle Misure di Prevenzione

AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	Eventi Rischiosi	Misura di prevenzione
gestione dell'entrata	93	Accesso a fondi UE	1) Mancato avvio delle procedure di recupero del credito per favorire soggetti particolari. 2) Mancata verifica dei documenti di entrata per consentire compensazione clienti - fornitori. 3) Omessa applicazione ISTAT canoni. 4) Omessa applicazione di interessi per ritardato pagamento.	1) REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI DILAZIONI DI PAGAMENTO; 2) CHECK LIST CONTROLLI PROCEDURA DI RISCOSSIONE; 3) REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' AI PRINCIPI DEL D.LGS. N. 91/2011; 4) REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI AI SENSI DEL DLGS 123/2011; 5) REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE TIPO; 6) CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI CESSIONE DEI CREDITI E ESTINZIONE DEI DEBITI NELLA PA.
	94	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata		
	95	Gestione contabile dei finanziamenti sui progetti finanziati da Regione e Unione Europea		
	96	Gestione degli incassi		
	97	Gestione dei finanziamenti		
	98	Gestione fatturazione attiva		
	99	Gestione residui attivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità		
	100	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici		
	101	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei		
	102	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio		
gestione della spesa	103	Recupero crediti	1) Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari. 2) Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ad esempio pagando un fornitore pur in assenza di regolarità dei documenti. 3) Errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni/esterni. 4) Erronea imputazione della spesa (copertura finanziaria) al fine del rilascio dell'attestazione per favorire/sfavorire soggetti esterni.	1. REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' AI PRINCIPI DEL D.LGS. N. 91/2011; 2. REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI AI SENSI DEL DLGS 123/2011; 3. REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE TIPO; 4. CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI CESSIONE DEI CREDITI E ESTINZIONE DEI DEBITI NELLA PA.
	104	Verifica regolarità della documentazione per l'assunzione dell'accertamento di entrata		
	105	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa		
	106	Controllo degli investimenti pubblici realizzati (opere, lavori e manutenzioni)		
	107	Gestione dei pagamenti		
	108	Gestione fatture passive		
	109	Gestione impegni di spesa		
	110	Gestione residui passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità		
	111	Individuazione delle risorse finanziarie da dedicare alla copertura degli investimenti infrastrutturali		
	112	Monitoraggio delle opere pubbliche realizzate		
programmazione	113	Operazioni finanziarie per la realizzazione del Programma Triennale delle Opere	1) Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione. 2) 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. 3) Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici. 4) 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.	1) RECUPERO DI MOMENTI DI CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE PUBBLICA (ES. AVVISI DI PREINFORMAZIONE) NELLA FASE DELLA PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DI CONCESSIONE, SOPRATTUTTO SE DI RILEVANTE VALORE E DURATA. 2) PREVISIONE DI UN TEMPO INTERCORRENTE ADEGUATAMENTE MODULATO TRA LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ED IL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE. 3) LIMITAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE E RINNOVO C.D. AD OPPONENDUM, IN CUI LA PROCEDURA PRENDE AVVIO CON LA PUBBLICAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE O DI PROROGA PRESENTATA DA UN OPERATORE ECONOMICO, IN ATTESA DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE.
	114	Rendicontazione cassa interna		
	115	trattamento dei rimborsi e delle indennità di missione		
	116	Verifica regolarità della documentazione per l'assunzione dell'impegno di spesa		
	117	Definizione degli standard metodologici, documentali ed architetture per la realizzazione e		
	118	Gestione dei Cambiamenti: Gestione di tutti i cambiamenti all'infrastruttura e alle implementazioni		
	119	Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli		
	120	Pianificazione servizi IT		
	121	Port Community System e Processi Logistici Portuali		
	122	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, note variazione e assestamenti)		
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	123	Predisposizione POT e Relazione Annuale	1. Riconoscimento indebito di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale; 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici; 3. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 4. Riconoscimento di benefici a soggetti o gruppi o associazioni con cui il dipendente direttamente legato/ rapporti di parentela o affinità del dipendente con il beneficiario; 5. Accettazione impropria di regali compensi o altre utilità da parte del dipendente; 6. Discrezionalità assoluta nel rilascio dei provvedimenti e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione. 7. autorizzazioni a soggetti non legittimati. 8. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti. 9. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi.	1. REGOLAMENTAZIONE DEL SISTEMA DI TARIFFAZIONE E CONTROLLO DELLA RACCOLTA RIFIUTI. 2. REGOLAMENTO PER ATTRIBUZIONE DEI CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI 3. CONTROLLI A CAMPIONE SU PROVVEDIMENTI DI RICONOSCIMENTO DI BENEFICI A SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI 4. CONTROLLI SU REQUISITI PER IL RICONOSCIMENTO DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI TIPO
	124	Progettazione, sviluppo, formazione in tema di servizi IT		
	125	Statistiche traffici portuali		
	126	Studi economici e trasportistici		
	127	Autorizzazione carichi eccezionali		
	128	Autorizzazione Unica Ambientale (conferenza di servizi)		
	129	Autorizzazioni parchi e deroghe su container merci pericolose		
	130	Certificazione		
	131	Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.)		
	132	Deposito Merci Pericolose		
	133	Elaborazione decreto per tariffe raccolta RSU da cassonetto in ambito portuale.		
	134	Iniziative di welfare marittimo e portuale		
	135	Integrazione con il territorio		
136	Piano Gestione Rifiuti e Residui del Carico			
137	Security (Assessment e Port Facility) - PSO e Deputy			
138	Supporto all'OIV - Assegnazione e monitoraggio obiettivi alle strutture dell'ente			
139	Utilizzo Fiamma Libera			

Allegato 2.3 - Catalogo dei Processi e degli eventi rischiosi - Individuazione delle Misure di Prevenzione

AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	Eventi Rischiosi	Misura di prevenzione
Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	140	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a benefici; 2. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per lo svolgimento di attività in ambito portuali). abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); 3. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	1. GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE NON SEMPRE COMPOSTE DAGLI STESSI SOGGETTI; 2. INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AUTORIZZATORIE AL FINE DI RENDERLE TRASPARENTI, VERIFICABILI E STANDARDIZZATE / TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO, CON TRATTAZIONE IN VIA D'URGENZA SOLO PREVIO CONCORDAMENTO CON DIRIGENTE O RESPONSABILE DI UFFICIO. 3. CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE DICHIARAZIONI RESE DAGLI INTERESSATI MEDIANTE MAPPATURA SU PROGRAMMA INFORMATICO GESTIONALE;
	141	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale		
	142	Elaborazione del Piano Operativo Triennale		
	143	Erogazione sovvenzioni/contributi economici ex art. 12 legge n. 241/1990, regolamento ex APGE		
	144	Gestione agenda Segretario Generale e dei flussi informativi interni ed esterni di supporto		
	145	Gestione atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze, Regolamenti)		
	146	Gestione dei flussi informativi e documentali dell'Ente		
	147	Gestione della Capacità dei sistemi/servizi IT		
	148	Gestione della Sicurezza delle Informazioni. Progettazione dei sistemi di sicurezza delle informazioni sulla base delle necessità e delle attese. Verifica che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi.		
	149	Gestione dell'agenda del Presidente e dei flussi informativi interni ed esterni		
	150	Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy		
	151	Gestione delle relazioni istituzionali e con i media		
	152	Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza		
	153	Gestione ed erogazione Servizi IT		
	154	Gestione Rete Telematica Portuale		
	155	Gestione spazi congressuali per manifestazione e convegni		
	156	IT Service Continuity Management: supportare il processo di Business Continuity Management		
	157	Modifiche viabilità o segnaletica.		
	158	Partecipazione alle istruttorie ex art. 16 l. 84/94		
	159	Partecipazione alle istruttorie relative al Piano Regolatore Portuale o ad procedure urbanistiche		
160	Predisposizione degli atti per il funzionamento degli Organi dell'Ente (Comitato di Gestione, Commissione Consultiva, Tavolo di Partenariato)			
161	Predisposizione del piano delle opere portuali sulla base del contesto socio-economico di riferimento			
162	Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali			
163	Richiesta rilascio ordinanze da parte della Capitaneria			
164	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 1 del dlgs 33/2013			
165	Supporto al RPCT nell'elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità			
166	Sviluppo azioni di marketing marittimo portuale			
167	Testing. Effettuare test funzionali, di integrazione e di carico su nuovi software/applicazioni secondo piani di test ben definiti dai gruppi di sviluppo/progettazione, al fine di identificare bug, anomalie, difetti di usabilità, problemi di performance, etc.			
168	Valutazione affidabilità del concessionario e piano di impresa ai fini delle proroghe delle concessioni pluriennali			
169	Valutazione del piano di attività relative ad istanze di concessione demaniale pluriennale			
170	Valutazioni all'interno di procedimenti demaniali			
Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	171	Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore commerciale del porto	1) Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica. 2) Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	1. AFFIDAMENTO DI ISPEZIONI, CONTROLLI E ATTI DI VIGILANZA AD ALMENO DUE DIPENDENTI ABBINATI SECONDO ROTAZIONE CASUALE; 2. VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE EX D.P.R. 445/2000 . 3. INSERIMENTO DOVERI DI CONDOTTA DEGLI ISPETTORI - COORDINAMENTO TRA I DIVERSI SOGGETTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ DI VIGILANZA NEI PORTI: OPERATORI ASL, OPERATORI DELLA CAPITANERIA DI PORTO, ETC.. 4. ATTIVITÀ DI VIGILANZA CONGIUNTE TRA PIÙ ADSP O, COMUNQUE, COLLEGIALITÀ NELL'ACCERTAMENTO DI CASI COMPLESSI. 5. ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO IN TALE SETTORE. 6. FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE NELLO SPECIFICO SETTORE TECNICO DI COMPETENZA, NONCHÉ IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, LEGALITÀ E CODICI DI COMPORTAMENTO.
	172	Vigilanza e controllo accessi varchi generali del porto		
	173	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)		

ALLEGATO 3

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale sono tenuti ad osservare.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione

nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

1. Il presente codice si applica ai:

- a) dipendenti, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, di qualsiasi carica, qualifica e funzione (compresi quindi il Segretario Generale, i Direttori e i Dirigenti: riassuntivamente i dipendenti diversi dai quadri ed impiegati vengono indicati d'ora in avanti "Dirigenti");
- b) collaboratori, borsisti o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività a contatto con le strutture dell'ente.

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 20 del presente codice.

3. Per i collaboratori, borsisti e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle borse di studio e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché delle clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, delle clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.



Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva i principi della Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, del contratto collettivo di lavoro perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità di qualunque genere e tipo. Sono fatti salvi quelli d'uso e di modico valore, nonché quelli nell'ambito delle normali relazioni di cortesia a cui è preposto il Presidente.
- In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a

titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.

4. Ogni dipendente dell'Autorità di Sistema che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla loro immediata messa a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa e secondo criteri di buona fede e ragionevolezza, a complessivi 150 euro. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

6. I regali o qualsiasi altre utilità che non eccedono, anche complessivamente, il valore annuo di euro 150 euro, in ogni caso, non devono compromettere l'indipendenza del giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente; non devono altresì essere tali da poter essere interpretati, da parte di un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

L'Autorità di Sistema Portuale, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. I dipendenti e dirigenti prima di accettare incarichi di collaborazione anche a titolo gratuito si attengono alle norme vigenti per gli affidamenti degli incarichi extraistituzionali con specifico riferimento in particolare a:

- contratto collettivo unico di lavoro dei porti per il personale non dirigenziale (art.32- "doveri del lavoratore");
- contratto collettivo dei dirigenti di industria e regolamento organico per il personale dirigenziale (art 22 - "Incompatibilità-compensi" del regolamento);

2. Fermo restando quanto sopra, ai sensi della Legge 190/2012, comma 42, in tema di "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" :

- 2.1 Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata all'Autorità di Sistema Portuale e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione da parte dell'Ente;
- 2.2 Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
- 2.3 Al dipendente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.
- 2.4 Ai fini di quanto previsto al punto 2.3, per gli incarichi vietati deve farsi riferimento al Regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni ovvero ai "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche" adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 60 della legge 190/2012 e allegati al presente codice.
- 2.5 In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione



- o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- 2.6 Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:
- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
- 2.7 I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione per essere destinato ad incremento degli stanziamenti per la contrattazione aziendale. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.
- 2.8 L'Autorità di Sistema Portuale non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Autorità di Sistema Portuale, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

- 2.9 L'autorizzazione, di cui ai punti precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
- 2.10 Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale senza la previa autorizzazione dell'amministrazione. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
- 2.11 Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al punto 2.6 i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
- 2.12 Nel caso di conferimento o autorizzazione di incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, l'Autorità di Sistema Portuale comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno con le stesse modalità l'Autorità di Sistema Portuale dichiara, nel caso, di non aver conferito o autorizzato incarichi. Entro il 30 giugno di ciascun anno l'Autorità di Sistema Portuale comunica al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei

propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da essa erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al punto 2.11. Con le stesse modalità e tempistiche l'Autorità di Sistema Portuale comunica i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.

- 2.13 Le disposizioni del presente articolo si applicano a tutti i dipendenti con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
- 2.14 I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Autorità di Sistema Portuale non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti

3. In ogni caso, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o professionali:

- 3.1 che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza
- 3.2 a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- 3.3 da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- 3.4 in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell' Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- 3.5 che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 9

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. In materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale si osservano le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 39/2013 ed in particolare negli art. 3 e 4 per quanto attiene l'inconferibilità e negli articoli 9, 11, 12 e 13 per quanto attiene l'incompatibilità. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche agli incarichi conferiti in enti pubblici, nonché in enti di diritto privato in controllo pubblico.

2. All'atto del conferimento dell'incarico il dipendente presenta, ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 39/2013 una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al medesimo decreto. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto. Tali dichiarazioni sono pubblicate nel sito dell'Autorità di Sistema Portuale ovvero dell'ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

La dichiarazione di cui al comma 2 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al decreto 39/2013 per un periodo di 5 anni.

Art. 10

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 11

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dalla Legge n. 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del

rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e il responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari, ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del singolo caso.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. L. n. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 12

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 13

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che

ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 14

Comportamento in servizio

1. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.
2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente deve controllare che:
 - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - c) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - d) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, con le modalità disposte dall'Ente, segnalando tempestivamente all'ufficio del personale le pratiche scorrette;
 - e) i mezzi di trasporto dell'amministrazione a disposizione dei dipendenti siano utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci al termine dell'orario di lavoro.
5. Il dipendente deve rispettare l'ordine cronologico nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile dell'ufficio o dal diretto superiore.
6. Il dipendente deve astenersi dal rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. Il dipendente si astiene, salvo giustificato motivo, dal ritardare l'adozione di decisioni di propria spettanza o dall'adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.

Art. 15

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente

a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

5. Il dipendente opera nel rapporto con il pubblico in modo palese fornendo ove richieste le proprie generalità.

6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i pubblici cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

7. L'accesso da parte di soggetti esterni alle strutture e uffici nella sede di Genova (Palazzo San Giorgio e Ponte dei Mille) e negli uffici di Savona (Via Dei Calafati 16) e in tutte le sedi ubicate nel territorio portuale (con la sola esclusione degli uffici che svolgono servizio al pubblico quale ad esempio l'ufficio permessi) deve essere preventivamente censito dai rispettivi addetti ai servizi di portierato ove presente, o a cura del responsabile dell'ufficio per le altre sedi .

Art. 16

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi 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. Il dirigente fornisce i dati, i documenti e le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 e s.m.i..
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti e con le modalità indicate dall'amministrazione.

8. Il dirigente, nel fissare le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori, tiene conto delle flessibilità dell'orario accordato e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

10. Il dirigente nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

11. Il dirigente informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

12. Il dirigente si astiene dal partecipare a procedure per la stipula di contratti di appalto, servizi, forniture, finanziamenti o assicurazioni, con imprese con le quali il dirigente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente.

Art. 17

Disposizioni particolari per i responsabili di ufficio

1. Il personale titolare di responsabilità di ufficio è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;

- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità;
- a evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Ente;
- a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 18

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti di AdSP, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazione o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 19

Vigilanza e controlli nell'Autorità di Sistema Portuale

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spetta, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Segretario Generale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nonché al Dirigente del personale.

Art. 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 18, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di

cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 16, comma 10, primo periodo. Il contratto collettivo può prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai contratti collettivi o da eventuali regolamenti.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 21

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

Il sottoscritto nato a il, in qualità di Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure, domiciliato per la carica presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure occidentale.

consapevole delle sanzioni penali , nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

D I C H I A R A

in adempimento dell'art. 20 D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi e per gli effetti tutti del D.Lgs n.39/2013 ed in particolare l'insussistenza delle cause di cui agli artt.3, 4, 9, 11, 12 e 13, di cui si riporta la rubricazione

Art 3 - Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione

Art.9 - Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali

Art.11 - Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali

Art.12 - Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali

Art.13 – Incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e, in ogni caso, a presentare dichiarazione annuale sull'insussistenza di tutte le indicate cause di incompatibilità ed inconferibilità.

Trattamento dati personali

Il/ la sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 circa il trattamento dei dati raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Genova,

Il dichiarante

.....

ALLEGATO 4

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
resa ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

Il sottoscritto/a _____ nato/a _____ il
_____, in qualità di legale rappresentante della Ditta

sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,

DICHIARA

che, al fine dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **pantouflage o revolving doors**), questa impresa non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Allega copia del seguente documento di identità _____

In fede

....., lì _____

*Il presente documento costituisce parte integrante della procedura di **appalto** di seguito indicata e deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato da ciascun partecipante alla gara. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale comporterà l'esclusione dalla gara.*

OGGETTO: procedura

Numero gara _____ **CIG** _____ **CUP** _____

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

l'impresa _____ con sede legale in _____
 _____ prov. |__| CAP |____| via _____
 _____ Partita I.V.A. n. |____| Codice fiscale n. |____|
 legalmente rappresentata da _____ nato _____ a _____
 _____ il |____| C.F. |____| e residente a _____
 _____ prov. |__| CAP |____| via _____ in _____
 qualità di _____ (eventualmente) giusta procura
 generale / speciale n. _____ del |____|

PREMESSO

che la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha individuato l'ANAC quale Autorità nazionale chiamata a svolgere attività di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

che il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ha ampliato e rafforzato il ruolo dell'ANAC ed ha altresì stabilito, all'articolo 19, comma 2, che sono trasferiti alla medesima Autorità anche "i compiti e le funzioni svolti all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, incaricando, dunque, l'ANAC di vigilare sull'attività contrattualistica pubblica, orientando i comportamenti e le attività delle Amministrazioni al fine di promuovere una più efficiente utilizzazione delle risorse;

che il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", ha sostituito il decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

che l'articolo 213, comma 1, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, dispone che "la vigilanza e il controllo sui contratti pubblici e l'attività di regolazione degli stessi, sono attribuiti, nei limiti di quanto stabilito dal presente codice, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) di cui all'articolo 19 del decreto legge 24

giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, che agisce anche al fine di prevenire e contrastare illegalità e corruzione”;

che l'articolo 213, comma 6, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, dispone che *“Qualora accerti l'esistenza di irregolarità, l'Autorità trasmette gli atti e i propri rilievi agli organi di controllo e, se le irregolarità hanno rilevanza penale, alle competenti Procure della Repubblica”*;

che la legge 6 novembre 2012, n. 190, all'art.1, comma 17, stabilisce che *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.”*;

che il Piano Nazionale Anticorruzione – PNA, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.”* (cfr. PNA, Cap. 3 - punto 3.1.13);

che il Presidente dell'AdSP, con decreto n., ha approvato il presente “Protocollo di legalità” che deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun partecipante alle gare per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture ovvero, disponendo, fra l'altro, che la mancata consegna di tale atto, debitamente sottoscritto, comporta l'esclusione dalla gara;

che il “Protocollo di legalità” è un atto contenente una serie di regole dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che l'AdSP chiede ai concorrenti che le accettano partecipando ai bandi o agli inviti, rafforzando, così, comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara assumendo, nel contempo, le sanzioni previste da tale atto per l'ipotesi di violazione degli impegni presi;

che l'inserimento del “Protocollo di legalità” nella documentazione di gara è finalizzato a garantire una leale concorrenza e la *par condicio* fra tutti i partecipanti, nonché a garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento;

CIO' PREMESSO

l'Impresa, con la sottoscrizione del presente “Protocollo di legalità”, si impegna al rispetto di quanto di seguito riportato.

Art. 1 – Validità delle premesse.

Le Premesse, gli atti ed i documenti nelle stesse richiamati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.

Art. 2 – Finalità.

Il presente “Protocollo di legalità” costituisce parte integrante della documentazione relativa alla procedura di gara in oggetto. La mancata presentazione dello stesso “Protocollo di legalità” a corredo dell'offerta, debitamente sottoscritto per accettazione in calce ed in ogni sua pagina da parte del legale rappresentante dell'Impresa, comporta l'esclusione dalla gara, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione del contratto

eventualmente sottoscritto.

Nel caso di concorrenti costituiti in consorzi ovvero in Associazioni Temporanee di Imprese (A.T.I.), il documento deve essere sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina rispettivamente dal rappresentante legale del consorzio o della mandataria.

Nel caso di concorrenti in Associazioni Temporanee di Imprese (A.T.I.) non ancora costituita, il protocollo dovrà essere sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiranno, in seguito, le predette A.T.I. (mandanti e mandatario).

Le clausole del presente "Protocollo di legalità" costituiscono parte integrante e sostanziale del contratto di appalto: nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

Art. 3 – Dichiarazioni ed Obblighi dell'Impresa.

L'Impresa:

- a) dichiara di non avere condizionato, direttamente o indirettamente, il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di indirizzare le modalità di scelta del contraente da parte dell'AdSP e, in particolare, di non avere corrisposto, né di avere promesso, al fine di agevolare l'aggiudicazione e/o la gestione del contratto, somme di denaro, regali o altri benefici o vantaggi ad alcuno;
- b) dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura;
- c) dichiara di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria;

L'Impresa:

- 1) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto.
- 2) si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'AdSP, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'AdSP stessa;
- 3) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente "Protocollo di legalità" e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- 4) assicura di collaborare con le forze dell'ordine e l'autorità giudiziaria, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);
- 5) si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell'AdSP, anche per i subaffidamenti nelle forme previste dalla vigente normativa;
- 6) si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corruzione nei contratti di subappalto, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse;
- 7) si obbliga, salvo il caso di lavorazioni dichiarate dall'AdSP altamente specialistiche, a non subappaltare ad imprese che abbiano partecipato alla procedura di aggiudicazione dell'appalto.

Art. 4 - Obblighi dell'AdSP

L'Impresa prende atto che l'AdSP agisce nel rispetto dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza, garantendo

la necessaria informativa in merito al "Protocollo di legalità" in questione, anche mediante pubblicazione del medesimo sul proprio sito istituzionale.

Art. 5 – Sanzioni per violazione del "Protocollo di legalità".

L'Impresa prende atto ed accetta che nel caso di mancata corrispondenza delle dichiarazioni rese con il presente "Protocollo di legalità" e di mancato rispetto degli impegni ed obblighi con lo stesso assunti, comunque accertati dell'AdSP, potranno essere applicate, nei suoi confronti, una o più delle seguenti sanzioni, tenuto conto della fase del procedimento o del rapporto nonché delle circostanze del caso concreto e della gravità della condotta:

- a) esclusione dalla procedura di gara;
- b) escussione della cauzione provvisoria;
- c) revoca dell'aggiudicazione;
- d) risoluzione del contratto eventualmente sottoscritto;
- e) escussione della cauzione definitiva;
- f) risarcimento per danno all'AdSP nella misura di un ulteriore cinque per cento (5%) del valore del contratto, qualora risultasse incapiante la cauzione definitiva, restando comunque impregiudicata la prova dell'esistenza di un maggiore danno.

Art. 6 - Efficacia del Protocollo di legalità

Gli effetti del presente "Protocollo di legalità" e l'applicabilità delle sanzioni ivi previste, decorrono dalla data della sottoscrizione e restano in vigore sino alla completa esecuzione del contratto eventualmente stipulato a seguito della procedura di gara. L'esclusione dalla procedura di gara consegue, comunque, alla mancata presentazione del presente "Protocollo di legalità", debitamente sottoscritto, unitamente alla documentazione a corredo dell'offerta.

l'Impresa

firma leggibile del legale rappresentante

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
				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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
				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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
		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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
	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	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
					Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
					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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
					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).

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
			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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
			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	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
		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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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).	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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	Dirigente Direzione del Personale e economato

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 14, c. 1, lett. 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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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	Dirigente Direzione del Personale e economato
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale Dirigente Direzione del Personale e economato
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale Dirigente Direzione del Personale e economato
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale Dirigente Direzione del Personale e economato
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale Dirigente Direzione del Personale e economato
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale Dirigente Direzione del Personale e economato
			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	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale Dirigente Direzione del Personale e economato
			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	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale Dirigente Direzione del Personale e economato
			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	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale Dirigente Direzione del Personale e economato
			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).	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale Dirigente Direzione del Personale e economato

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato	
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato	
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato	
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Sistemi informativi	
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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale	
					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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale	
			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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale	
			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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale	
		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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale		
		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	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali			Incarichi amministrativi di vertice (da	Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
			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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
			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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
			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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
			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).	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
			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	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
			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	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
		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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
	Titolari di incarichi dirigenziali			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi	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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 14, c. 1, lett. 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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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).	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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	Dirigente Direzione del Personale e economato
		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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Direzione del Personale e economato
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Direzione del Personale e economato
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Direzione del Personale e economato
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Direzione del Personale e economato
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Direzione del Personale e economato
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Direzione del Personale e economato
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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).	Dirigente Direzione del Personale e economato
	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 della carica	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Dott.ssa Lucia Tringali

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Direzione del Personale e economato
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
Bandi di concorso		A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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 Controllo di Gestione
			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 Controllo di Gestione
					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 Controllo di Gestione
	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppress)	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)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
			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 Controllo di Gestione
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			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 Dirigenti per la parte di loro 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 Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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 Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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 Dirigenti per la parte di loro 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 Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica - Direttore Direzione Organizzazione e Affari Generali- Tutti i direttori per la loro parte di Competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica - Direttore Direzione Organizzazione e Affari Generali- Tutti i direttori per la loro parte di Competenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	
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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica - Direttore Direzione Organizzazione e Affari Generali-	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica - Direttore Direzione Organizzazione e Affari Generali- Tutti i singoli RUP per la loro parte di Competenza	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore Direzione Tecnica - Direttore Direzione Organizzazione e Affari Generali- Tutti i singoli RUP per la loro parte di Competenza	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica - Direttore Organizzazione e Affari Generali
						Per ciascuna procedura:		
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
	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)	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 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)	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 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)	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
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)	Direzione Programmazione risorse - Ufficio Programmazione Risorse - Ufficio contabilità Generale ed Analitica
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Programmazione risorse - Ufficio Programmazione Risorse - Ufficio contabilità Generale ed Analitica
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato / Dirigente Servizio Concessioni e Licenze
	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 Direzione del Personale e economato / Dirigente Servizio Concessioni e Licenze
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
	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
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Non applicabile
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non applicabile
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non applicabile	
	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Servizio Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Servizio Ragioneria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria
					Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria
IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Programmazione Risorse e Controllo di Gestione
	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.	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
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Pianificazione Sviluppo
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Pianificazione Sviluppo
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente e Impianti
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente e Impianti
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente e Impianti
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente e Impianti
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente e Impianti
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente e Impianti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	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
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Non attuato
			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	Non attuato
			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)	Non attuato
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

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

ALLEGATO 7.1

MODELLO RICHIESTA ACCESSO CIVICO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" così come modificato dall'art. 6 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97.

IL SOTTOSCRITTO

COGNOME NOME

NATA/O aPROV. IL

RESIDENTE a PROV.

INDIRIZZO N CAP EMAIL.....

DOMICILIATO a(indicare se diverso da residenza) TEL. DOCUMENTO DI

RICONOSCIMENTO

RILASCIATO DA IN DATA

di cui si allega copia [1]

CONSIDERATO CHE

Ai sensi dell'art.5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, chiunque puo' richiedere alle pubbliche amministrazioni documenti, informazioni o dati obbligatori nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione e di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5 bis

CHIEDE

I seguenti documenti, informazioni o dati (indicare se possibile, nel caso di accesso civico generalizzato, gli estremi del documento, fonte del dato, descrizione del contenuto e ufficio competente, nel caso di accesso civico semplice il dato, informazione, documento di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria):

DA' IL CONSENSO ALLE SEGUENTI MODALITA'DI TRASMISSIONE DELLA RISPOSTA ALL'ISTANZA

1. All'indirizzo di posta elettronica fornito;
2. via posta ordinaria all'indirizzo fornito;
3. personalmente presso gli uffici dell'Ente nell'orario di apertura.

FINALITA' DELLA RICHIESTA (informazione facoltativa):

1. a titolo personale;
2. per attività di ricerca e studio;
3. per finalità giornalistiche;
4. per conto di un'organizzazione non governativa;
5. per conto di un'associazione di categoria;
6. per finalità commerciali.

Luogo e data.....

Firma del richiedente

.....

[1] Ex art.38 DPR 28 dicembre 2000 n.445 fatta salva la previsione del decreto legislativo 07 marzo 2005 n.82 per le istanze presentate per via telematica con le modalità indicate dal comma 1 dell'art.65.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

- 1. Finalità del trattamento**
I dati personali verranno trattati da AdSP. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- 2. Natura del conferimento**
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
- 3. Modalità del trattamento**
In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
- 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**
Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
- 5. Diritti dell'interessato**
All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
- 6. Titolare e Responsabili del trattamento**
Il Titolare del trattamento dei dati è l' AdSP. con sede in Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova.
Il Responsabile del trattamento è il Segretario Generale con uffici in Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova.

ALLEGATO 7.2

MODELLO RICHIESTA DI RIESAME

**Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e
Trasparenza**

Dott.ssa Lucia Cristina Tringali

(o al Segretario Generale)

Via Della Mercanzia 2

16124 GENOVA

e-mail AnticorruzioneTrasparenza@porto.genova.it

IL SOTTOSCRITTO

COGNOME NOME

NATA/O a PROV. IL

RESIDENTE a PROV.

INDIRIZZO N CAP EMAIL.....

DOMICILIATO a(indicare se diverso da residenza) TEL.

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

RILASCIATO DA IN DATA

di cui si allega copia [1].

- Con riferimento all'istanza di accesso civico presentata in datae alla conseguente decisione amministrativa del(prot.n.) con la quale l'Amministrazione ha espresso un diniego parziale/totale all'accesso;

oppure

- Con riferimento all'istanza di accesso civico presentata in data e alla mancata risposta dell'Amministrazione entro i termini di legge;

RICHIEDE

che la richiesta di accesso civico indicata sia riesaminata in accordo a quanto previsto dall'art.5 c.7 del D.Lgs.33/2013 e s.m.i.

Luogo e data.....

Firma del richiedente

.....

[1] Ex art.38 DPR 28 dicembre 2000 n.445 fatta salva la previsione del decreto legislativo 07 marzo 2005 n.82 per le istanze presentate per via telematica con le modalità indicate dal comma 1 dell'art.65.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
2018-2020



Indice

Parte prima	4
1. Premessa.....	4
2. Organizzazione e funzioni attribuite alle Autorità di Sistema Portuale.....	6
3. Gli organi di governo delle AdSP.....	9
4. Analisi del contesto interno.....	11
5. Il processo di elaborazione del PTPC: obiettivi, ruoli e responsabilità.....	15
6. Mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio di corruzione.....	18
7. Analisi del contesto esterno.....	26
Parte Seconda. Misure di carattere generale e specifiche	28
8. Trattamento del rischio: identificazione e programmazione misure di prevenzione.....	29
9. Adozione Codice di comportamento.....	30
10. Rotazione del personale.....	30
11. Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.....	31
12. Svolgimento di incarichi d'ufficio o attività e incarichi extra-istituzionali.....	32
13. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.....	35
14. Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro con l'amministrazione.....	37
15. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in corso di condanna penale per delitti contro la PA.....	38
16. Tutela del whistleblower.....	39
17. Protocollo di legalità.....	44
18. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici; azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	45
19. Consultazione pubblica e monitoraggio sull'attuazione del PTPC.....	45
Parte terza	46
20. La misura della trasparenza.....	46
21. Accesso civico.....	48

ALLEGATI

Allegato n.1: Funzioni dell'AdSP e Organigramma

Allegato n.2: Scheda rilevazione processi (2.1), Mappatura delle attività degli uffici dell'AdSP (2.2), valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche (2.3).

Allegato n.3: Codice di Comportamento e dichiarazione di inconfiribilità, incompatibilità (3.1)

Allegato n.4: Dichiarazione attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - (pantouflage o revolving doors)

Allegato n.5: Protocollo di Legalità

Allegato n.6: Elenco degli Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Allegato n.7: Moduli per l'accesso civico semplice e generalizzato (7.1) e per l'esercizio del potere sostitutivo (7.2)

Parte prima.

1. Premessa.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione.

L’art. 1, comma 2 e 2 bis della citata legge ha previsto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), quale strumento in cui recepire a livello nazionale gli indirizzi e gli strumenti più efficaci per la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato per la prima volta dalla CIVIT (ora Autorità Nazionale Anticorruzione) con Delibera n. 72 del 11.09.2013. In quanto strumento finalizzato alla prevenzione, il PNA, prende a riferimento un’accezione ampia di corruzione, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ritrarne vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti dunque sono più ampie delle fattispecie classiche di reato penale, già previste agli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, Libro II del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero che vi sia una alterazione dell'azione amministrativa *ab externo*, rilevante in tale accezione anche solo come tentativo.

A corollario della Legge 190/2012, sono stati emanati il DLgs n. 33/2013 concernente “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, il DPR n. 62/2013 “Regolamento recante codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e il Decreto

Legislativo 8 aprile 2013, n.39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, co. 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n.190".

Il PNA indica come strumento necessario, l'adozione da parte di ogni amministrazione di un PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC).

Il PTPC costituisce dunque il secondo livello ("decentrato") del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione delineato dalla Legge n. 190/2012. Il Piano Nazionale precisa che il PTPC deve effettuare, preliminarmente l'analisi dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente individuare gli interventi volti a prevenire gli stessi. Il piano nazionale precisa inoltre che gli stessi PTPC devono recare almeno i seguenti contenuti:

1. indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione ("aree di rischio");
2. indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
3. analisi dei risultati della valutazione per settore di attività e aree di rischio e delle misure di prevenzione;
4. adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
5. disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti pubblici, e delle cause di incompatibilità/inconfiribilità e conflitto di interesse;
6. definizione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage* o *revolving doors*);
7. adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito (*c.d. whistleblower*);
8. indicazione dei criteri di rotazione del personale;
9. predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
10. realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti;
11. indicazione delle modalità di monitoraggio sull'attuazione del PTPC;
12. coordinamento degli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D. Lgs. n. 33/2013.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC ha approvato l' "Aggiornamento 2015 al PNA", fornendo indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale del 2013, con l'obiettivo di offrire alle pubbliche amministrazioni un supporto operativo per migliorare l'efficacia complessiva della strategia anticorruzione a livello locale. Sono state individuate ulteriori aree a rischio di corruzione e le stesse sono state indicate come aree c.d "generalì".

Con il successivo decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, concernente "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" sono state apportate modifiche alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Con la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione" l'ANAC ha inteso individuare una specifica sezione di approfondimento dedicata alle Autorità di Sistema Portuale.

Infine, con la Legge 30 novembre 2017 n. 179 (G.U.R.I. n. 291 del 14 dicembre 2017) sono state approvate le "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".

In attuazione degli strumenti normativi di cui sopra, l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (d'ora in poi AdSP) intende adottare il PTPC illustrato alle pagine che seguono e che comprendono un sistema organico di azioni e misure specificamente concepite a presidio del rischio corruttivo e a tutela della trasparenza ed integrità all'interno della propria struttura, profondamente rinnovata, a seguito del DLgs 169/2016 .

2. Organizzazione e funzioni attribuite alle Autorità di Sistema Portuale.

Il decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169 «Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84», predisposto sulla base della delega in materia di riorganizzazione dell'amministrazione dello Stato contenuta nell'art. 8 della legge 7 agosto 2015, n. 124, ha

riformato la disciplina concernente le Autorità portuali.

Con il decreto di riforma, all'art. 6, sono state istituite 15 nuove Autorità di Sistema Portuale relative agli ambiti:

1. del Mare Ligure occidentale
2. del Mare Ligure orientale
3. del Mar Tirreno settentrionale
4. del Mar Tirreno centro-settentrionale
5. del Mar Tirreno centrale
6. dei Mari Tirreno meridionale e Jonio e dello Stretto
7. del Mare di Sardegna
8. del Mare di Sicilia occidentale
9. del Mare di Sicilia orientale
10. del Mare Adriatico meridionale
11. del Mare Ionio
12. del Mare Adriatico centrale
13. del Mare Adriatico centro-settentrionale
14. del Mare Adriatico settentrionale
15. del Mare Adriatico orientale.

Le Autorità di Sistema hanno accorpato tutti i 54 porti italiani e sostituito le 24 Autorità portuali della richiamata L. 84/1994 secondo le specificazioni riportate nell'allegato A) del decreto 169/2016.

Nello specifico, al punto 1 dell'Allegato A) è stata prevista l'istituzione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale comprendente i porti di Genova, Savona e Vado Ligure.

La sede delle AdSP è situata presso la sede del porto centrale (c.d. core), individuato nel Regolamento (UE) n. 1315/2013 relativo alla nuova Rete Transeuropea dei Trasporti (TEN-T) (art. 6, co. 3, l. 84/1994).

Nel seguito una rappresentazione della geografia dei nuovi enti.

Dal punto di vista organizzativo, la riforma all'art. 6-bis, co. 1, l. 84/1994 prevede, per quanto riguarda i porti non sede delle AdSP, la costituzione di uffici territoriali e di uffici amministrativi decentrati. I primi sono costituiti nei porti già sede dell'Autorità portuale e sono gestiti direttamente dal Segretario Generale della AdSP che esercita le funzioni delegate dal Comitato di gestione (art. 6-bis, co. 1, l. 84/1994). I secondi sono, invece, istituiti presso un comune capoluogo di provincia non già sede di Autorità portuale (art. 6-bis, co. 2, l. 84/1994) e ad essi è preposto il Segretario generale o un suo delegato, selezionato tra il personale quadro o dirigente. In ogni caso, sia gli uffici territoriali, sia gli uffici decentrati svolgono funzioni delegate dal Comitato di gestione.

L'accentramento di tutte le principali funzioni di promozione, pianificazione, gestione e controllo, nei c.d. porti core, ha il fine di favorire un'unitaria strategia di rilancio del settore logistico portuale nazionale, "tassello" fondamentale per lo sviluppo del sistema economico italiano. Ogni AdSP ingloba adesso più porti, gestendo quelli più piccoli.

3. Gli organi di governo delle AdSP

Il nuovo modello di *governance* previsto dalla riforma per le neoistituite AdSP è più snello e accentrato rispetto a quello definito a suo tempo con la L. 84/1994. Le innovazioni più rilevanti in tal senso sono: i nuovi poteri attribuiti al Presidente, l'abolizione del Comitato portuale, sostituito con un Comitato di gestione ristretto ed apicale; l'istituzione della Conferenza nazionale di coordinamento delle AdSP presso il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (art. 11-ter, l. 84/1994).

Gli organi dell'AdSP sono, ai sensi dell'art. 7, co. 1 della l. 84/1994, come modificata dal d.lgs. 169/2016, il Presidente, il Comitato di gestione (che sostituisce il precedente Comitato portuale) ed il Collegio dei revisori dei conti.

Il Presidente di cui all'art. 8 della L. 84/94, scelto dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di intesa col Presidente della Regione, rappresenta l'ente, nomina e presiede il Comitato di gestione e propone la nomina del Segretario Generale. Il Presidente dell'AdSP, in base a quanto disposto dal co. 3 del richiamato art. 8:

- sottopone al Comitato di gestione, per l'approvazione, il piano operativo triennale e, per l'adozione, il piano regolatore di sistema

portuale;

- sottopone al Comitato di Gestione gli schemi di delibera riguardanti il bilancio preventivo e le relative variazioni, il conto consuntivo e il trattamento del Segretario generale;
- dispone, sentito il Comitato di Gestione, in merito alle concessioni demaniali;
- ha poteri di coordinamento di tutti gli altri soggetti pubblici che operano nel porto, può altresì promuovere la stipula di protocolli d'intesa fra l'AdSP e le altre amministrazioni operanti nei porti per la velocizzazione delle operazioni portuali e la semplificazione delle procedure;
- può promuovere programmi di investimento infrastrutturali che prevedano contributi dello Stato o di soggetti pubblici nazionali o comunitari e partecipare alle sedute del Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE) aventi ad oggetto decisioni strategiche per il sistema portuale di riferimento.

Il Comitato di gestione di cui all'art. 9 della l. 84/1994 è presieduto dal Presidente, il quale provvede anche alla nomina dei suoi componenti ed è composto da un numero ristretto di soggetti, ovvero i rappresentanti delle istituzioni e degli enti locali interessati (Regioni, Città metropolitane, Comuni e Autorità marittime). I compiti affidati al Comitato sono elencati al co. 5 del citato art. 9, tra cui si segnalano:

- l'adozione del piano regolatore di sistema portuale;
- l'approvazione del piano operativo triennale, concernente le strategie di sviluppo delle attività portuali e logistiche;
- l'approvazione del bilancio di previsione, le note di variazione e il conto consuntivo;
- la proposta del regolamento di amministrazione e contabilità dell'AdSP, da approvare con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze;

l'approvazione della relazione annuale sull'attività dell'AdSP da inviare al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti; la nomina del Segretario generale su proposta del presidente dell'AdSP.

Le funzioni di segretario del Comitato di Gestione sono svolte dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 9, co. 4 della L. 84/94.

La nuova organizzazione prevista con il DLgs n. 169/2016 ha avuto avvio, per quanto riguarda l'AdSP del Mar ligure Occidentale, con la nomina del Presidente (Dott. Paolo Emilio Signorini) avvenuta con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 1° dicembre 2016 n. 414, notificato in data 2 dicembre 2016.

Con effetto dal 1° gennaio 2017, le sopresse Autorità Portuali di Genova e Savona sono state accorpate nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar ligure Occidentale, ente che ha assunto una nuova identità economica e fiscale, subentrando ai sensi dell'art. 22 comma 5 del DLgs 169/2016, alle Autorità portuali cessate nella proprietà e nel possesso dei beni ed in tutti i rapporti giuridici in corso, ivi compresi quelli lavorativi.

Con decreto n. 243 del 8/03/2017 è stato costituito il Comitato di Gestione, con la nomina dei componenti per un quadriennio dalla data di insediamento.

Con decreto n. 404 del 6/04/2017 è stato costituito l'Organismo di partenariato della risorsa mare.

Con deliberazione del Comitato di Gestione n. 31 del 8/05/2017 è stato nominato il Segretario Generale (dott. Marco Sanguineri), a far data dal 15/05/2017. La nomina è stata resa esecutiva con decreto n. 606 del 9/05/2017.

4. Analisi del contesto interno

L'unificazione dei porti di Genova e Savona-Vado Ligure, in attuazione del decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, ha richiesto la definizione di una nuova struttura organizzativa che tenesse conto dell'accentramento delle funzioni e del rafforzamento del ruolo attribuito all'autorità di sistema.

Con deliberazione del Comitato di Gestione n. 45 del 4/07/2017 è stata quindi adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 in data 31/07/2017.

Anche in considerazione del *turn over* determinato dal progressivo collocamento a riposo di significativa parte del personale previsto nel triennio 2017-2019, la nuova dotazione organica, prevede n. 282¹ unità, con una composizione articolata nella seguente tabella.

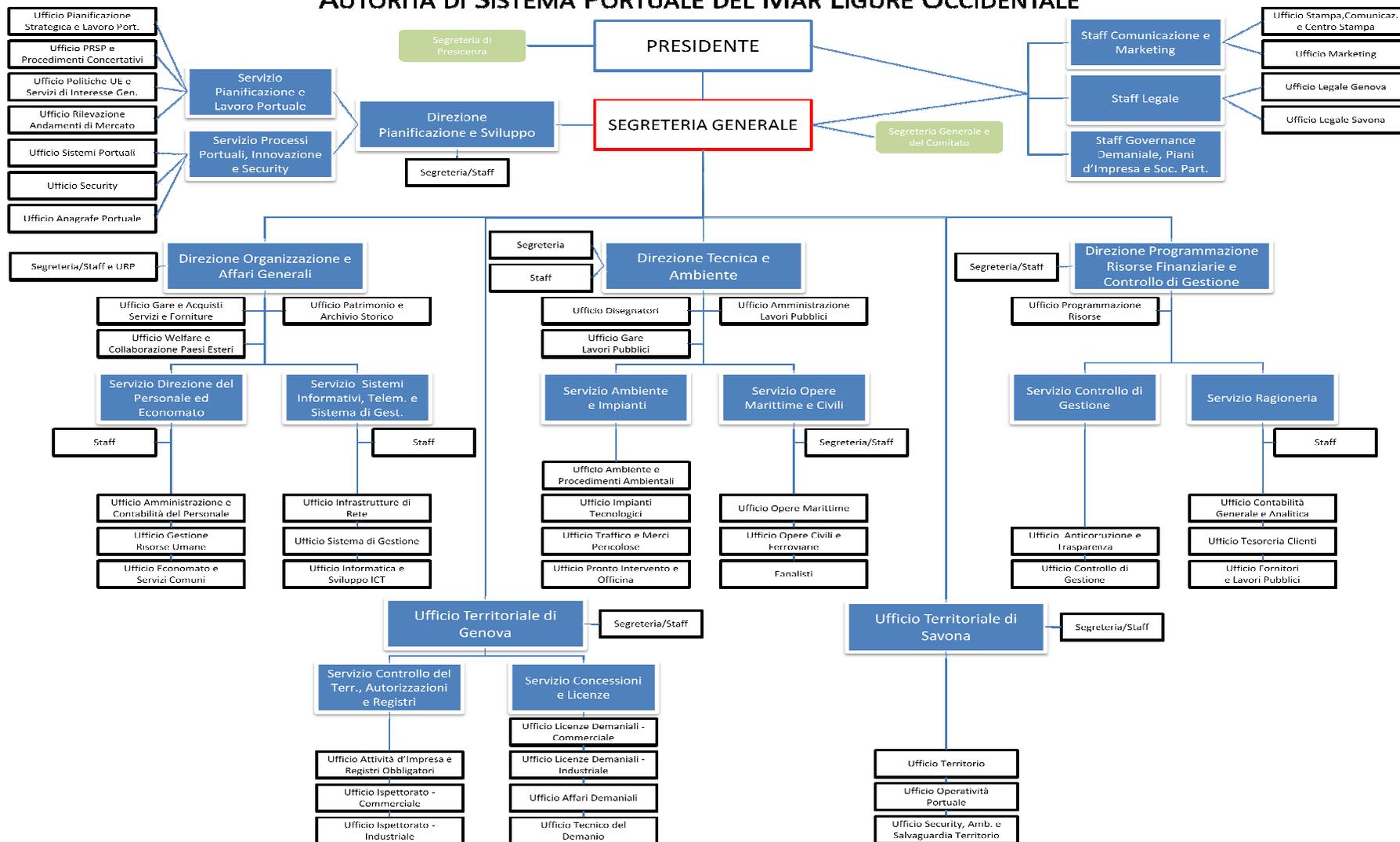
Articolazione della dotazione organica AdSP Mar Ligure Occidentale	
DIRIGENTI	19
QUADRI A	29
QUADRI B	42
IMPIEGATI I	105
IMPIEGATI II	51
IMPIEGATI III	24
IMPIEGATI IV	10
IMPIEGATI V	2
TOTALE	282

Con il decreto n. 1889 del 21/11/2017 (**Allegato 1**) è stata approvata la nuova struttura organizzativa, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo Funzionigramma.

Con decreto n. 2306 del 29 dicembre 2017 sono stati assegnati gli incarichi dirigenziali e con successivo ordine di servizio n. 31/2017 sono state allocate tutte le risorse nella struttura organizzativa adottata e riportata alla pagina che segue.

¹ Con esclusione del Segretario Generale

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



Con decreto del Presidente n. 337 del 27/03/2017, in esito a procedura di avviso pubblico, è stato nominato l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) (Prof. Leonardo Falduto), per il triennio 2017-2019, ai fini dell'assolvimento dei compiti previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla delibera ANAC n. 43/2016, dal DPR n. 105/2016 e dal DM per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 2/12/2016.

Inoltre, con la nomina dell'OIV, l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha avviato anche la "valutazione dell'efficacia, della trasparenza e del buon andamento della gestione" prevista dall'art. 9, c. 5, lett l) della Legge 84/94 (come modificata dal D.Lgs. n. 169/2016). Dopo diverse attività ed incontri svoltesi nei mesi di aprile e maggio 2017 si è giunti alla formulazione degli Obiettivi di Risultato/Performance relativamente al personale dirigente dell'Ente.

Questo processo rappresenta un elemento di novità particolarmente rilevante per gli enti portuali in quanto introduce un soggetto "terzo" nelle procedure di valutazione del personale in relazione agli obiettivi effettivamente raggiunti. All'OIV sono demandati infatti compiti di definizione degli obiettivi di Performance dei dirigenti (in collaborazione con i vertici dell'Ente), di validazione degli obiettivi operativi assegnati al personale non dirigente, di monitoraggio del sistema di misurazione, di valutazione dei risultati raggiunti.

Con il decreto n. 1002 del 5/07/2017, sono stati assegnati ai dirigenti gli obiettivi corredati da elementi di target e da indicatori per misurarne il grado di effettivo raggiungimento.

Fra gli obiettivi assegnati ai dirigenti, è stato individuato un obiettivo comune concernente la specifica materia di applicazione della normativa anticorruzione e specificatamente concernente le attività volte alla completa mappatura di tutti i processi dell'AdSP.

La fissazione di tale obiettivo, secondo una logica "cascading", ha consentito di assegnare obiettivi di risultato/performance in materia di anticorruzione e trasparenza a tutto il restante personale dell'Ente.

5. Il processo di elaborazione del PTPC: obiettivi, ruoli e responsabilità.

Ai fini dell'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione, un ruolo determinante è svolto dal *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)*.

Infatti, come disposto dalla normativa e dalle linee guida, il RPCT è il soggetto che sovrintende alle politiche di prevenzione della corruzione.

I suoi compiti primari sono:

- a) progettare la strategia di prevenzione della corruzione che deve essere riportata nel Programma Triennale di prevenzione della Corruzione da proporre per l'approvazione all'organo di indirizzo politico dell'ente entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
- b) presiedere all'adozione e attuazione del Piano, svolgendo attività di monitoraggio costante e riferendo agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, su eventuali inadempimenti o ritardi;
- c) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- d) curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorare annualmente sulla sua applicazione;
- e) definire un piano di formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza;
- f) verificare l'efficacia del Piano Triennale e la sua idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo;
- g) proporre interventi correttivi in caso di accertamento di significative violazioni o in caso di cambi organizzativi dell'Ente;
- h) verificare, con la collaborazione dei dirigenti preposti, l'effettiva rotazione degli incarichi nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo;
- i) vigilare sugli adempimenti di pubblicazione in ordine alla loro reperibilità nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei requisiti di completezza, aggiornamento e apertura del dato, sovrintendendo al procedimento di pubblicazione dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente nel sito istituzionale dell'Ente.

Con decreto del Presidente n. 988 del 29/06/2017 è stata nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Autorità di Sistema Portuale (d.ssa Lucia Cristina Tringali). Nell'ambito della riorganizzazione approvata con decreto n. 1889/2017 è stata prevista una struttura di supporto al RPCT per gli aspetti di competenza, così come anche espressamente indicato nelle varie determinazioni adottate da Anac e dalla Funzione Pubblica.

In considerazione del carattere altamente complesso dell'organizzazione dell'Autorità di Sistema Portuale, il RPCT si avvale, come già previsto dalla Circolare D.F.P. 1/2013 e confermato nel PNA 2016, di Referenti con il compito di collaborare all'assolvimento degli obblighi previsti dalla legislazione vigente in materia e dal PTPC.

I referenti osservano le misure contenute nel PTPC e svolgono attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi di riscontro sull'intera organizzazione e sulla attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Anche sulla base di quanto previsto dalla circolare n. 1 del 2013 del D.F.P.², i Referenti per la prevenzione della corruzione sono individuati essenzialmente nei Dirigenti (nei vari livelli di articolazione gerarchica) così come individuati dalla macro organizzazione dell'Ente.

Un ruolo fondamentale è stato assegnato a tutto il personale dirigenziale, non soltanto nell'ambito delle attività di rilevazione propedeutiche alla predisposizione del piano, ma anche ai fini del futuro monitoraggio, che costituisce parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l'indennità di risultato.

A tal proposito, le attività relative alla prevenzione della corruzione, da svolgersi secondo le modalità specificate nel presente piano prevedono il supporto di tutti i dirigenti ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta di prevenzione della corruzione. Gli obblighi specificati nel presente piano devono essere integrati negli obiettivi dirigenziali, oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, considerata la responsabilità dirigenziale che ne deriva in caso di inadempimento, oltre a quella di

² La circolare prevede che lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione siano il risultato di un'azione sinergica e combinata del RPCT e dei singoli dirigenti.

natura disciplinare.

I referenti, in particolare:

- partecipano attivamente alla realizzazione delle misure e delle azioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione anche facendole osservare alle risorse umane ad essi assegnate;
- per ciò che attiene la Trasparenza sono responsabili della raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di loro pertinenza secondo il quadro complessivo delle pubblicazioni allegato al Piano;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, oltre che, laddove necessario, nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propongono misure di prevenzione in relazione alle attività proprie della struttura da essi diretta;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio mediante l'identificazione dei processi maggiormente esposti e attraverso l'individuazione di efficaci strategie di mitigazione del rischio medesimo;
- verificano le ipotesi di violazione del codice di comportamento delle risorse umane che lavorano presso la propria struttura e compiono gli atti necessari all'osservanza dello stesso;
- valutano segnalazioni di conflitto di interesse e decidono circa l'eventuale astensione dall'incarico da parte delle risorse assegnate.

A detti referenti è attribuito il compito di garantire il raccordo necessario alla creazione di un efficace meccanismo di comunicazione/informazione, per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione.

Attori della strategia di prevenzione della corruzione, sono anche i responsabili di ufficio e a cascata tutti i dipendenti dell'AdSP chiamati, a più riprese, a partecipare alla redazione del piano e tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione, così come previsto anche nelle "linee guida del sistema di performance management come strumento per la valutazione dell'efficacia, della trasparenza, del buon andamento dell'azione dell'AdSP" approvate dal Comitato di Gestione con delibera n. 9/02/2017 del 17 novembre u.s..

6. Mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio di corruzione.

In applicazione di un principio di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, in sede di mappatura dei processi dell'ente, sono state esaminate le rilevazioni già effettuate dall'ANAC come utile guida per l'attività di mappatura dei processi dell'AdSP.

Occorre richiamare, in questa sede, quanto evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA sulla distinzione tra il concetto di "processo" e quello di "procedimento amministrativo": "Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio".

E' importante precisare che l'individuazione dei processi primari in cui si articola l'attività dell'Autorità di Sistema non è stata frutto di un'osservazione c.d. "top-down", ovvero di una formulazione generale, a priori, della struttura, ma deriva da una complessa ed analitica mappatura di tutte le singole attività svolte dagli Uffici dell'AdSP. In esito a tali attività è stato possibile attuare un processo di sussunzione delle stesse attività in più articolati processi che configurano, appunto, le funzioni dell'amministrazione.

Per perseguire questo obiettivo è stata implementata una matrice (**Allegato 2.1**), con cui rilevare le attività delle singole strutture al fine di uniformare il contenuto delle informazioni da censire; per facilitare la compilazione delle schede è stata altresì predisposta una guida esplicativa, che è stata dettagliatamente illustrata dal RPCT ai referenti delle strutture in singoli incontri; la scheda ha riportato un menù a tendina per supportare le strutture nella rilevazione delle informazioni necessari per la valutazione successiva del rischio a cui i processi possono andare incontro.

La mappatura delle attività poste in essere da tutti gli uffici della neo costituita AdSP del Mar Ligure Occidentale, è stata quindi condotta in base ai principi di *completezza* ed *analiticità* ed è stata registrata all'interno di una matrice in formato Excel (una per ogni struttura), costituita da due sezioni: la prima relativa alla vera e propria mappatura, articolata in colonne, con i seguenti gruppi di informazioni:

- ✓ la descrizione di ogni singola ATTIVITA' ed il relativo soggetto responsabile (dirigente, funzionario, o responsabilità congiunta dirigente/funzionario);

- ✓ la scomposizione di ogni attività in un numero variabile di FASI, con i relativi soggetti responsabili;
- ✓ la scomposizione di ogni fase in un numero variabile di AZIONI, con i relativi soggetti esecutori (dirigente, funzionario, o responsabilità congiunta dirigente/funzionario).

Nella seconda sezione si è data indicazione di procedere all'analisi di ogni azione, seguendo quanto indicato dall'allegato 5 del PNA (specificazione se trattasi di un'azione vincolata o discrezionale, se tale azione risulti disciplinata da una fonte normativa o da un regolamento dell'Autorità, ovvero da un regolamento interno dell'ufficio, o, infine, da una prassi dell'ufficio stesso, etc).

L'attività di mappatura eseguita dagli uffici è stata guidata da alcune specifiche linee di indirizzo, in particolare per l'indicazione del livello di dettaglio nella descrizione delle attività/fasi/azioni da parte delle strutture. Ciò al fine di rendere omogeneo il risultato finale della mappatura.

La mappatura dei processi è stata svolta nel corso del mese di novembre e dicembre 2017, con l'ausilio dell'ufficio Controllo di Gestione che ha supportato il RPCT in tale compito, ed ha preso in considerazione la struttura organizzativa dell'Ente pre-rioriorganizzazione. La struttura organizzativa definitiva dell'Ente è stata adottata, infatti, il 29 dicembre u.s. ed è in atto a far data dal 1° gennaio 2018. Pertanto si procederà nel corso dei primi sei mesi del corrente anno all'aggiornamento del catalogo dei processi per intercalarli con la neo definita struttura organizzativa.

L'esito di tale complessa attività è riportata nell'**Allegato 2.2.** che evidenzia i processi dell'AdSP con indicazione delle aree e dei livelli di rischio.

Sulla esito della mappatura così come sopra descritta si è espresso anche l'OIV con verbale del 19 gennaio 2018 pubblicato alla corrispondente sezione di Amministrazione Trasparente.

La compilazione del "registro dei rischi" dell'Autorità, è stata, poi, arricchita da un'ulteriore analisi relativa, in particolare, alla identificazione degli "eventi rischiosi", attraverso la quale si è addivenuti ad una classificazione complessiva delle categorie di rischio dell'amministrazione. Il risultato di questa attività è una prima individuazione del **Catalogo dei Processi (Allegato 2.3).**

Il Catalogo dei Processi è articolato in 4 elementi:

- a. **Area di rischio**, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio cui afferisce il processo;
- b. **Processo**, che rappresenta una classificazione delle attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione;
- c. **Evento rischioso**, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato processo.
- d. **Misure di Prevenzione** da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Completata la mappatura dei processi, un elemento rilevante è costituito dalla Individuazione delle aree di rischio e dalla successiva metodologia di analisi del rischio.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il PTPC deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte.

L'aggiornamento al PNA 2015 e l'ulteriore aggiornamento del 2017 che ha riguardato proprio le Autorità di Sistema hanno individuato 12 aree di rischio "generali" che si riepilogano nella tabella sottostante.

AREE DI RISCHIO	
1.	Acquisizione e progressione del personale
2.	Concessioni e autorizzazioni
3.	Contratti Pubblici (l'affidamento di lavori, forniture e servizi)
4.	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5.	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
6.	Gestione del Patrimonio
7.	Gestione dell'Entrata
8.	Gestione della Spesa
9.	Programmazione
10.	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali
11.	Affari legali e contenzioso
12.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

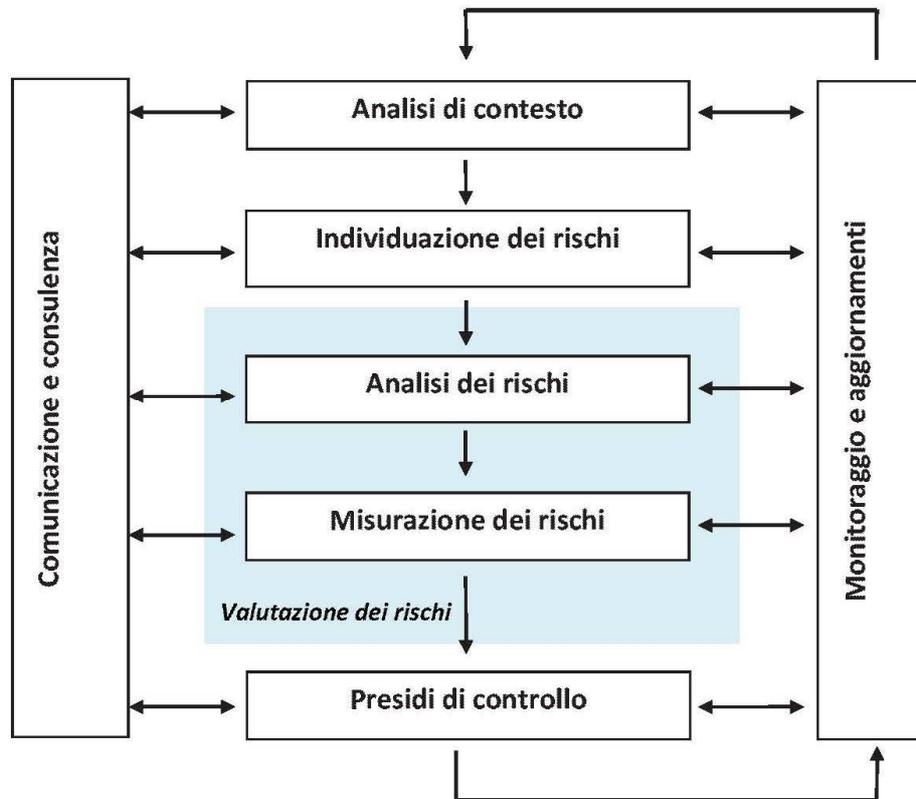
Per quanto concerne la successiva analisi del rischio, secondo le indicazioni della Legge n. 190/2012, la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione deve essere il frutto di un processo, conosciuto come *risk management*, o di gestione del rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui l'Autorità è potenzialmente, o concretamente esposta, e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso ente opera.

In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

- individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura;
- identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione al rischio corruttivo.

Entrambi i passaggi implicano l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'Amministrazione al rischio.

Nel panorama internazionale, vengono utilizzate una pluralità di metodologie di gestione del rischio. Il Piano Nazionale Anticorruzione, suggerisce l'utilizzo dello standard UNI ISO 31000 2010, giacché fornisce un approccio rigoroso all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi, le cui fasi possono essere sintetizzate nello schema che segue:



Fonte: Rielaborazione da ISO 31000:2010, Risk management – Principles and guidelines

In sintesi, il processo di gestione del rischio delineato dalla norma ISO 31000 richiede, nella fase iniziale, un'approfondita analisi del contesto esterno ed interno, propedeutica alla fase di identificazione degli eventi rischiosi che possono verificarsi durante lo svolgimento delle attività poste in essere dall'organizzazione.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, è opportuno procedere all'analisi e valutazione del suddetto rischio, prendendo in considerazione una pluralità di variabili connesse alla probabilità ed all'impatto di tali eventi. Ciò consente di valutare se il rischio cui è esposta l'organizzazione è accettabile o inaccettabile e, quindi, di identificare le modalità più opportune di trattamento dello stesso. A tali fasi consequenziali, si aggiungono due fasi trasversali, quella della comunicazione e del monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione. Coerentemente con tale impostazione, ed in linea con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, le fasi del processo di gestione del rischio corruttivo all'interno dell'AdSP possono essere sintetizzate nella figura che segue:



Al fine evitare una sottovalutazione del rischio, così come indicato da ANAC nei rispettivi piani, la metodologia utilizzata per l'analisi del rischio si è basata su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, oltre che quantitativo. Il sistema di misurazione si è ispirato al modello adottato dal "UN Global Compact³" con l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio stesso. Si è cercato di concentrare lo sforzo verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, in modo da non soffermarsi solamente sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio consente una maggiore consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso).

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

- 1) **la probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; la probabilità di accadimento dell'evento viene rappresentata attraverso una scala crescente su 5 valori: **improbabile, poco probabile, probabile, molto probabile, altamente probabile**;

³ L'UN Global Compact (conta 12.000 aderenti in 145 Paesi) ha creato una task force per valutare i rischi anticorruzione. Con il supporto di società di riferimento a livello mondiale, ha creato una guida per l'analisi dei rischi di corruzione caratterizzata da robustezza metodologica e semplicità applicativa. La metodologia è stata inoltre soggetta a consultazione che ha coinvolto primarie organizzazioni internazionali tra cui l'Ufficio delle Nazioni Unite contro la Droga e il Crimine (UNODC) ed il World Economic Forum - Partnering Against Corruption Initiative (WEF -PACI).

- 2) *l'impatto* che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, si basa calcolando le conseguenze:
- sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

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

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

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

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

PROBABILITÀ	altamente probabile					
	molto probabile					
	probabile					
	poco probabile					
	improbabile					
		marginale	minore	soglia	serio	superiore
		IMPATTO				

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

VERDE	BASSO
GIALLO	MEDIO
ROSSO	ALTO

La metodologia di calcolo appena descritta è stata adattata specificamente alle peculiarità del contesto interno dell'amministrazione ed ha avuto ad oggetto ogni singolo processo amministrativo inserito nel "Catalogo dei processi e degli Eventi Rischiosi". Essa si è basata sui seguenti criteri metodologici:

- utilizzo di un approccio prudenziale alla valutazione del rischio, in base al quale è preferibile sovrastimare il rischio piuttosto che sottostimarlo;
- utilizzazione nel processo di analisi sia di dati oggettivi (segnalazioni, dati giudiziari, ecc.), sia di dati di natura soggettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse da soggetti intervistati);
- impiego di una procedura di aggregazione dei dati di natura compensativa (media aritmetica);
- aggregazione dei dati in due indici, uno relativo alla probabilità e l'altro all'impatto;
- valutazione del grado di esposizione al rischio di ogni processo attraverso la combinazione dei valori di impatto e probabilità, tenendo però conto di criteri più prudenziali (così come declinati anche da ANAC) attraverso l'applicazione di un approccio non solo compensativo (utilizzando ad esempio il valore massimo), che appare più adatto per l'aggregazione degli indicatori del rischio di corruzione.

Poiché, come sopra evidenziato, la metodologia di calcolo si basa sul prodotto dei due fattori (probabilità ed impatto), proprio al fine di assumere una posizione di massima prudenza - sulla base della presunzione che qualunque evento di natura corruttiva ha per l'AdSP un impatto sostanziale - il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come esito, valori di rischio generalmente di livello "MEDIO", e pochi con livello "ALTO": sono tutti valori che richiedono un adeguato - seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

È importante sottolineare che, ovviamente, un rating di rischiosità elevata non deve essere interpretato come indicativo di una qualche forma di corruzione in atto, al

contrario esso segna una criticità “potenziale” di cui l’Ente assume consapevolezza e che si impegna a “osservare” attraverso la pianificazione di opportuni interventi organizzativi, nel quadro della strategia di prevenzione della corruzione.

7. *Analisi del contesto esterno.*

L’analisi del contesto esterno ha l’obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Autorità di Sistema Portuale opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l’attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui l’Autorità è composta.

La fonte normativa che individua l’ambito di azione delle Autorità di Sistema Portuale è la Legge 84/94 così come innovata con il Dlgs 169/2016 e dallo “Schema di decreto legislativo recante disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, concernente le Autorità di Sistema Portuale di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 (Atto n. 455)” già adottato ma non ancora pubblicato.

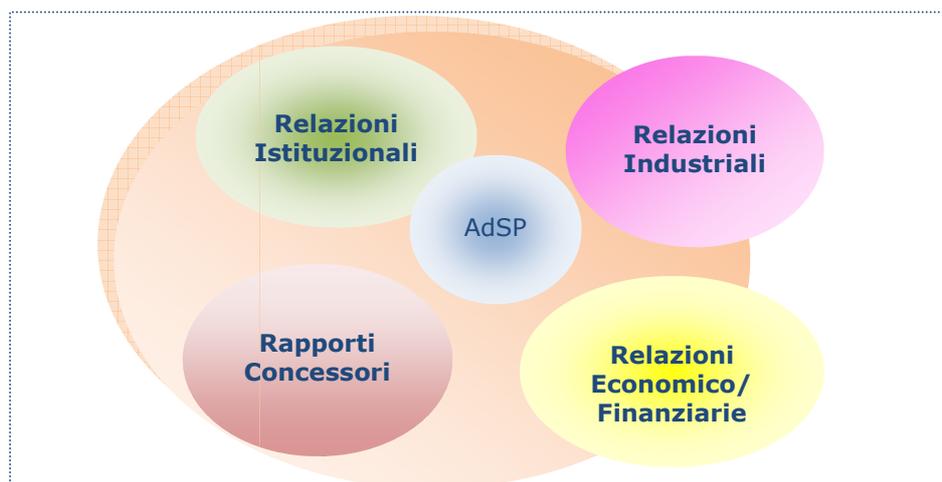
Ai sensi dell’art. 6 della Legge n. 84/94, l’AdSP nel perseguimento degli obiettivi e delle finalità di cui all’articolo 1, della legge stessa, svolge i seguenti compiti:

- a) indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all’articolo 6-bis, comma 1, lettera c), delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali.
All’Autorità di Sistema Portuale sono, altresì, conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell’articolo 24;
- b) manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell’ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
- c) affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti nè strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all’articolo 16, comma 1, individuati con

- decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti;
- d) coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;
 - e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
 - f) promozione di forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali e interportuali.

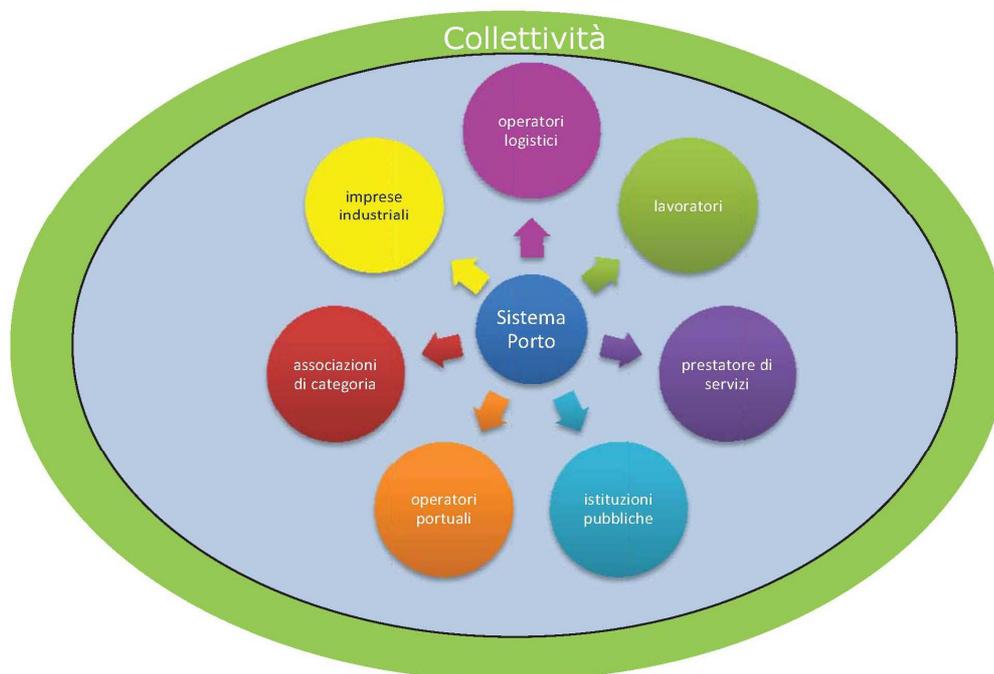
Alla luce di tale ricostruzione ed al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che interagiscono con l'Autorità in forza delle sue competenze e che, pertanto, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare una possibile *MAPPATURA DEGLI STAKEHOLDER* vale a dire dei principali soggetti del "sistema porto" a cui si rivolge la complessa attività dell'Ente.

Un approccio semplificato consente di raggruppare i portatori di interesse in base al sistema di relazioni che l'AdSP intrattiene nello svolgimento dei propri compiti e che sono illustrate sotto.



Tale sistema di relazioni consente di riunire i portatori di interesse dell'Autorità di Sistema Portuale in gruppi omogenei di interessi. L'identificazione analitica degli *stakeholder* all'interno di ciascuno di questi insiemi può essere fatta partendo dalla composizione del Comitato di Gestione e dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare e aggiungendo

categorie e soggetti tradizionalmente coinvolti nelle attività del porto.



Al fine di procedere con le necessarie analisi del contesto esterno, si ritiene utile raggruppare tutti i portatori di interesse nelle seguenti macro tipologie di *stakeholder*.

PORTATORI DI INTERESSE (macro-tipologie)
OPERATORI PORTUALI
OPERATORI LOGISTICI
IMPRESE INDUSTRIALI
ISTITUZIONI PUBBLICHE
CITTA'/COMUNITA' LOCALE
LAVORATORI
ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA
PRESTATORI DI SERVIZI

La valutazione dei possibili rischi richiede una attività di analisi molto dettagliata da effettuarsi in un arco temporale di almeno 6 mesi. Sarà obiettivo dell'aggiornamento del presente Piano giungere al completamento dell'individuazione di misure di mitigazione del rischio anche con riferimento al contesto esterno.

Parte Seconda. Misure di carattere generale e specifiche

8. Trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure di prevenzione.

L'Aggiornamento 2015 al PNA definisce la fase di trattamento del rischio come "la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi".

Viene evidenziato come la misura di trattamento del rischio, debba rispondere a tre requisiti fondamentali:

- ✓ efficacia nella mitigazione delle cause del rischio;
- ✓ sostenibilità economica e organizzativa;
- ✓ adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione con un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione.

Proprio al fine di programmare una strategia di prevenzione specificamente calibrata sulle fattispecie di rischio tipiche dell'amministrazione, l'individuazione delle misure deve essere orientata con riferimento alle singole e specifiche attività degli uffici.

Le singole misure, individuate in corrispondenza di ogni categoria di rischio, possono essere distinte in:

- "misure generali", (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- "misure specifiche" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

In relazione alle **misure di carattere generale**, si dà conto nei paragrafi che seguono dei contenuti delle stesse e delle modalità attuative, laddove è possibile comprendere come, pur essendo di carattere "generale" sono già di per sé molto incidenti considerata la peculiarità delle Autorità di Sistema all'interno del panorama delle pubbliche amministrazioni.

Quanto, invece, alle singole **misure specifiche**, nell'ambito del processo di identificazione delle misure di mitigazione del rischio, sono state individuate misure (**Allegato 2.3**) per ciascun processo idonee a mitigare i rischi corruttivi sottesi a quella particolare attività.

Considerato l'impatto che l'adozione di tali misure potrà avere e tenuto conto delle disposizioni transitorie previste nell'aggiornamento al Piano⁴, la fase di attuazione delle misure specifiche di mitigazione del rischio richiede necessariamente il coinvolgimento di tutti gli uffici dell'amministrazione, in quanto gli stessi sono i soggetti più qualificati a calare le misure correttive negli eventi rischiosi tipici delle singole attività da loro poste in essere, attività questa che verrà fatta nel primo semestre 2018.

9. Adozione Codice di comportamento.

In attuazione della disposizione di cui all'art. 1 del D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 è stato predisposto il Codice di Comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale in qualità di ente pubblico non economico, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Suddetto Codice (**Allegato 3**) è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'AdSP alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini della procedura di consultazione pubblica prevista dalla delibera n. 75/2013 dell'ANAC.

10. Rotazione del personale

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio.

Tale principio, tuttavia, trova difficoltà di applicazione nell'ambito organizzativo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale in quanto le posizioni dirigenziali/organizzative sono limitate e, inoltre, per le attività svolte vengono spesso richiesti profili professionali in possesso di titoli di studio specialistici, ovvero di requisiti obbligatori per legge che sono posseduti da poche unità lavorative.

In ogni caso, ritenendo prioritaria e imprescindibile la necessità di assicurare che l'Ente

⁴ Come riportato nell'Aggiornamento al Piano Nazionale adottato con delibera Anac n. 1208 del 22 novembre 2017, fra le disposizioni transitorie è previsto che le Autorità di Sistema, fermo restando il termine del 31 gennaio 2018 per l'adozione del PTPC, dovranno aggiornare i PTPC entro il 31 agosto 2018 tenendo conto delle raccomandazioni contenute nella citata delibera di Aggiornamento.

raggiunga, attraverso “buone pratiche”, i medesimi obiettivi in materia di anticorruzione di quelli stabiliti nel PNA, sono adottate le seguenti misure:

- Rotazione delle funzioni di RP/RUP nei procedimenti di interesse dell’Ente, al fine di assicurare il principio della rotazione degli incarichi interni;
- Rotazione delle funzioni di Presidente/componente delle commissioni di gara/concorso, le cui nomine avverranno con atto del Presidente su proposta del dirigente di settore e/o del Segretario Generale che comunque assicureranno il principio della rotazione degli incarichi interni;
- Esternalizzazione, ove possibile, delle funzioni di stazione appaltante attraverso il ricorso ai disposti dell’art. 37, comma 7 del D.Lgs n. 50/2016 e smi, al fine di estendere la platea della rotazione a soggetti esterni all’Ente esplicitamente previsti dalla normativa di settore;
- Ricorso frequente all’adozione di decisioni collegiali inerenti ad atti decisivi/importanti dell’Ente, al fine di assicurare la circuitazione delle informazioni ed evitare che le stesse si concentrino in poche persone all’interno dell’Ente. Le figure apicali così coinvolte avranno il beneficio di una visione globale dell’attività dell’Ente che consentirà agli stessi di fornire un contributo più efficace alla attività amministrativa del medesimo,
- Ricorso alla regolamentazione dei processi amministrativi che, a fronte di una oggettiva difficoltà di assicurare adeguata rotazione del personale, consenta di limitare la discrezionalità dei vari soggetti preposti alle funzioni dell’Ente, riconducendo i processi a standards operativi predefiniti.

I Dirigenti nell’ambito delle risorse umane ad essi assegnate, possono in ogni caso proporre all’Amministrazione l’adozione di rotazioni di personale interno ai propri uffici o, in accordo tra loro, anche tra più uffici, ove ne ravvisino le condizioni di fattibilità.

11. Misure di disciplina del conflitto d’interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.

L'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, Legge n. 190/2012, stabilisce che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale"*.

Tale norma integra le disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento, a tenore delle quali, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6).

Il dipendente ai sensi dell'art. 7 del Codice di Comportamento, si astiene altresì 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente.

L'articolo 7 citato, con una clausola di carattere generale, impone al dipendente di astenersi in tutti gli altri casi in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'Ufficio di appartenenza⁵.

Le richiamate disposizioni e indicazioni sono illustrate nel Codice di Comportamento allegato al presente Piano.

12. Svolgimento di incarichi d'ufficio o attività e incarichi extra- istituzionali

⁵ Il PNA all'allegato 1 in relazione alla figura del responsabile dell'ufficio così dispone: "La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente".

La presente misura ha lo scopo di regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad uno stesso soggetto, sia esso dirigente o funzionario. La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento, per cui essa sarà applicata a tutti i processi in modo da incidere sull'abbassamento della rischiosità degli stessi.

Le misure che l'Autorità di Sistema ha individuato si sostanziano nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 così come modificato dalla Legge n. 190/2012 e sono individuate all'art. 8 del Codice di Comportamento adottato in attuazione della normativa vigente in materia (D.Lgs. n. 33/2013, D.P.R. n. 62/2013, Legge n. 190/2012 nonché dal CCNL dei porti per il personale non dirigenziale, dal CCNL dei dirigenti di industria e dal Regolamento organico per il personale dirigenziale) a cui si rimanda. In questa sezione si riportano i punti più rilevanti previsti al suddetto art. 8 del Codice di Comportamento:

- a) Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata all'Autorità di Sistema Portuale e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione da parte dell'Ente.
- b) Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
- c) Al dipendente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. Per gli incarichi vietati si fa riferimento al Regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni ovvero ai "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche" adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 60 della Legge n. 190/2012.

- d) In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- e) I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato nel bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento degli stanziamenti per la contrattazione aziendale.
- f) L'Autorità di Sistema Portuale non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.
- g) Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione. Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
- h) I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Autorità di Sistema Portuale non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con

le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

In ogni caso, il dipendente non accetta: incarichi di collaborazione o professionali che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza; incarichi a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza; incarichi da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; incarichi in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Autorità di Sistema Portuale o ricevano da questa contributi a qualunque titolo; incarichi che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

13. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, ha dettato nuove norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012.

Il provvedimento introduce alcune ipotesi di incompatibilità e di inconferibilità degli incarichi amministrativi di vertice, degli incarichi dirigenziali interni e degli incarichi dirigenziali esterni.

L'**incompatibilità** consiste nell'obbligo per il destinatario dell'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico o lo svolgimento di attività con questo incompatibili. L'**inconferibilità** consiste invece in una preclusione, permanente o temporanea, all'attribuzione dell'incarico a un determinato soggetto.

Le linee direttrici dell'intervento normativo sono, essenzialmente due:

- la previsione di una disciplina che individua i casi di **incompatibilità** tra gli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, svolti presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, e gli incarichi pubblici elettivi ovvero incarichi che comportino la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate (Capi V e VI);
- la previsione di una disciplina che individua i casi di **inconferibilità** degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di responsabilità amministrativa di vertice, che comportano l'esercizio di funzioni di amministrazione e gestione nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, a soggetti interni o esterni alle PA (Capi III e IV del Decreto n. 39).

In particolare, il regime delle incompatibilità è previsto dagli artt. 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs. n. 39/2013.

In entrambi i casi, criterio-guida per la definizione delle condizioni di incompatibilità e di inconferibilità è quello del mantenimento della distinzione tra le funzioni di indirizzo politico e quelle di amministrazione e tra attività di controllo e di gestione.

Relativamente, poi, alle cause di inconferibilità degli incarichi (artt. 3 e 4 del D. Lgs. n. 39/2013) è anzitutto previsto che a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la pubblica amministrazione), non possono essere conferiti incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali interni o esterni. A tali fini la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento) è equiparata alla sentenza di condanna.

Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'art. 3, comma 1, della Legge n. 97 del 2001, l'inconferibilità ha carattere permanente in caso di interdizione perpetua dai pubblici uffici, di risoluzione del rapporto di lavoro per procedimento disciplinare o di cessazione del rapporto di lavoro autonomo; ha la durata dell'interdizione dai pubblici uffici se questa è temporanea; negli altri casi l'inconferibilità ha una durata di 5 anni.

Ove la condanna riguardi uno degli altri reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente in caso di interdizione perpetua dai pubblici uffici, di risoluzione del rapporto di lavoro per procedimento

disciplinare o di cessazione del rapporto di lavoro autonomo; ha la durata dell'interdizione dai pubblici uffici se questa è temporanea; negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta e comunque non superiore a 5 anni.

Nei casi di inconferibilità non conseguente alla pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, al dirigente può essere conferito un incarico dirigenziale che non comporti esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. Se ciò risulta impossibile, il dirigente viene posto a disposizione senza incarico per il periodo di inconferibilità.

La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli. Il soggetto che ha conferito l'incarico dichiarato nullo è responsabile per le conseguenze economiche dell'atto e per tre mesi non può conferire ulteriori incarichi di sua competenza.

In conformità all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013, il quale dispone che, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, è stato previsto che tale dichiarazione - da formalizzare, utilizzando il modello appositamente predisposto (Allegato 3.1) al momento della comunicazione dell'avvio del procedimento di conferimento - in quanto condizione di efficacia dell'incarico deve essere citata nelle premesse del provvedimento di conferimento e trasmessa, in allegato allo stesso, per la fase del controllo preventivo.

In ottemperanza al comma 2 del citato articolo, il quale prescrive che i titolari di incarico presentino, annualmente, una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità, è stato previsto che tutto il personale interessato provveda a produrre tale dichiarazione con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno.

14. Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro con l'amministrazione

L'art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, dispone che: *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari*

dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti” (pantouflage o revolving doors).

Ai fini dell'applicazione della citata norma, volta a evitare che il dipendente favorisca soggetti privati per ottenere dagli stessi lavoro o incarichi rilevanti il Responsabile Anticorruzione darà disposizione agli uffici competenti di:

- inserire il suddetto divieto negli schemi di contratto di assunzione di incarico dirigenziale;
- nei bandi di gara e negli atti preliminari agli affidamenti, di prevedere espressamente, a pena di esclusione dalle relative procedure, la condizione soggettiva (requisito soggettivo) di non aver concluso contratti di lavoro autonomo o subordinato o conferito incarichi a ex dipendenti dell'Amministrazione che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima amministrazione nei confronti dei soggetti interessati alla procedura, nei tre anni successivi alla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di pubblico impiego. A tal fine, è stato predisposto apposito modello di certificazione (**Allegato 4**) che previamente adottato dovrà essere presentato dai soggetti partecipanti alle gare
- di prevedere nei contratti l'obbligo di restituire eventuali corrispettivi percepiti, in caso di esclusione di affidamento illegittimo, per difetto del requisito soggettivo legale di cui trattasi.

15. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in corso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35-bis D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, Legge n. 190/2012, pone alcune condizioni ostative alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma, in particolare, prevede:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetto pubblici e privati;

c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

Ai fini del rispetto della norma in esame, è preventivamente richiesto ai sotto elencati soggetti, di rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46, comma 1, lett. aa) -“di non aver riportato condanne penali”- del D.P.R. n. 445/2000:

- ai soggetti cui si intende conferire l'incarico di componente o segretario di commissioni per l'accesso o la selezione di dipendenti;
- ai soggetti con cui si intende formare commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture o per il rilascio di concessioni e autorizzazioni;
- al personale, anche non dirigenziale, che si intende assegnare, con funzioni direttive, agli uffici di cui alla lettera b) dell'articolo di che trattasi.

Qualora l'interessato non rendesse tale dichiarazione, si provvede ad attribuire l'incarico - o a disporre l'assegnazione - nei confronti di diverso soggetto.

16. Tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ha disciplinato per la prima volta nella legislazione italiana la figura del “whistleblower” introducendo le previsioni di cui all'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001.

L'attuale disciplina dell'articolo 54 bis sopra citato, così come modificato dall'art. 1 della Legge n. 179/2017 è la seguente:

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla

segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

L'istituto giuridico del whistleblowing consente infatti al dipendente di segnalare a determinati soggetti ed Autorità casi di malversazione, frode, corruzione, concussione e negligenza di cui si è venuti a conoscenza in ragione del proprio ufficio. Scopo della norma è di favorire la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti, fornendo ai denunciatori protezione contro possibili pregiudizi, atteso che il timore di ritorsioni potrebbe costituire un deterrente alla comunicazione di violazioni dell'integrità.

Particolarmente utile a superare eventuali remore alla denuncia risulterebbe un sistema informatico di segnalazione e di gestione della stessa, poiché non solo eviterebbe la necessità di recarsi fisicamente presso l'ufficio ricevente ovvero di utilizzare plichi cartacei intercettabili o servizi di posta elettronica che comunicano l'indirizzo e-mail di provenienza, ma potrebbe anche assicurare la copertura dell'identità del denunciante e l'inoltro della segnalazione esclusivamente a destinatari predeterminati, abilitati in base alla competenza. Rispetto a ciò si attende l'emanazione da parte di ANAC delle nuove Linee Guida così come indicato al comma 5 dell'art. 54 bis D.lgs. 165/2001 *"l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione"*.

In attesa delle linee guida, l'AdSP intende adottare il seguente iter procedurale che verrà riportato in apposito regolamento interno:

1. Il segnalante potrà trasmettere una segnalazione compilando il modulo messo a disposizione dall'Amministrazione e pubblicato sul sito alla sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti.

2. Il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria e se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o ad altri soggetti. In seguito a ciò, il RPCT può disporre l'archiviazione della segnalazione se ritiene il caso di "manifesta infondatezza" ovvero se la ritiene non manifestamente infondata, invia la segnalazione al Dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, all'Ufficio procedimenti disciplinari per eventuali profili di responsabilità disciplinare, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'ANAC per i profili di competenza, al Dipartimento della Funzione pubblica per i casi di discriminazione.

3. Tutti i dati e i documenti oggetto della segnalazione sono conservati ai sensi di legge.

4. In materia di riservatezza del segnalante ai sensi dell'art. 54 bis comma 3 prevede che "l'identità del segnalante non può essere rivelata"; questo aspetto che va integrato con le specifiche normative di riferimento: nanti l'Autorità Giudiziaria vige il cd. segreto ex art. 329 c.p.p.; nanti l'Autorità Contabile, l'identità è mantenuta segreta fino alla chiusura della fase istruttoria.

5. In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora invece la contestazione sia fondata tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

6. Fatte salve le comunicazioni che per legge o in base al PNA e al presente PTPC devono essere effettuate, il personale incaricato di ricevere e gestire le segnalazioni e i dipendenti, i collaboratori e i consulenti dell'Amministrazione nonché i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, coinvolti nel processo di gestione della denuncia, hanno l'obbligo di mantenere la massima riservatezza in merito alla segnalazione e alle informazioni attinenti alla stessa. Ai dipendenti, collaboratori e consulenti dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, che abbiano, in qualunque modo, appreso notizie concernenti la segnalazione, è fatto divieto di comunicare l'identità del segnalatore e di divulgare dati idonei a rivelare la stessa.

L'attuazione della procedura di gestione delle segnalazioni, finalizzata alla più efficace tutela del soggetto segnalante, vista la sua complessità, si svolgerà in più fasi.

Nell'attuale fase transitoria, i primi passaggi della procedura, relativi alla trasmissione della segnalazione al soggetto responsabile dell'istruttoria, ossia al Responsabile della prevenzione della corruzione, non essendo ancora informatizzati, si svolgeranno utilizzando un canale di protocollazione riservato e specificamente dedicato a tali segnalazioni.

L'Autorità di Sistema Portuale procederà nel più breve tempo possibile a dotarsi di un sistema automatizzato per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite, anche attraverso modalità di riuso gratuito di software già disponibile.

17. Protocollo di legalità

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, all'art.1, comma 17, stabilisce che *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.”*;

Il Piano Nazionale Anticorruzione – PNA, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.”* (cfr. PNA, Cap. 3 - punto 3.1.13);

Risulta pertanto necessario, quale misura di carattere generale prevedere uno schema di “Protocollo di legalità” (**Allegato 5**) che, previa adozione con atto del Presidente, dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun partecipante alle gare per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture ovvero, disponendo, fra l'altro, che la mancata consegna di tale atto, debitamente sottoscritto, comporta

l'esclusione dalla gara.

Il "Protocollo di legalità" è un atto contenente una serie di regole dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che l'AdSP chiede ai concorrenti che le accettano partecipando ai bandi o agli inviti, rafforzando, così, comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara assumendo, nel contempo, le sanzioni previste da tale atto per l'ipotesi di violazione degli impegni presi.

L'inserimento del "Protocollo di legalità" nella documentazione di gara è finalizzato a garantire una leale concorrenza e *par condicio* fra tutti i partecipanti, nonché a garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento.

18. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici; azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Nell'ambito della misura di prevenzione costituita dall'attività di formazione, l'Autorità di Sistema Portuale nell'anno 2017 è stata impegnata nella progettazione ed erogazione di attività formative al personale interno, dirigenziale e non dirigenziale, finalizzate alla diffusione della cultura della legalità e alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza.

Le giornate di formazione si sono tenute nel mese di dicembre e saranno riprogrammate sia nel primo semestre che nel secondo semestre 2018.

19. Consultazione pubblica e monitoraggio sull'attuazione del PTPC.

Per quanto riguarda il coinvolgimento dei portatori di interesse esterni, in considerazione dell'elevato numero di *stakeholder*, ai fini di una consultazione preventiva sul Piano triennale di prevenzione della corruzione, l'Autorità ha pubblicato due avvisi, uno concernente lo schema di codice di Comportamento ed uno attinente l'aggiornamento del PTPC.

I due documenti sono stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" con scadenza per eventuali proposte e osservazioni al 26 gennaio 2018. I documenti altresì sono stati diffusi sul sito intranet dell'AdSP, in modo da consentirne la massima visibilità

presso i dipendenti dell'amministrazione.

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'attuazione del PTPC, è previsto **un monitoraggio con cadenza semestrale**, per verificare la corretta applicazione delle misure in esso contenute e la loro efficacia.

I risultati del monitoraggio saranno, poi pubblicati, con cadenza annuale nella relazione annuale del RPCT, di cui all'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012 che sarà, parimenti, pubblicata sul sito istituzionale dell'AdSP entro il 31 gennaio di ogni anno.

Parte terza.

20. La misura della trasparenza

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013).

Altra importante novità riguarda l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance. In tale ottica, con la recente delibera del Comitato di Gestione n. 9/2/2017 del 17/11/2017 concernente le **"Linee guida del sistema di performance management come strumento per la valutazione dell'efficacia, della trasparenza, del buon andamento dell'azione dell'AdSP"** l'Ente ha teso a mettere in atto un nuovo sistema di Programmazione, Misurazione, Valutazione delle Performance (Performance Management), per analizzare i risultati della macchina amministrativa nel suo complesso, valutandone le risultanze di prestazione e di performance anche in chiave di trasparenza e anticorruzione.

I fattori base della valutazione del nuovo sistema comprendono la valutazione della Performance aziendale con un obiettivo di tipo organizzativo concernente **"Adeguamento nuovo sito istituzionale della sezione Amministrazione Trasparente"**.

Nel raggiungimento di tale obiettivo, tutte le strutture dell'Ente sono coinvolte secondo la tabella di assegnazione della responsabilità del dato di cui all'allegato A) del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, i flussi per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmisione e pubblicazione dei dati sono rappresentati nella tabella degli obblighi di pubblicazione di cui all'**Allegato 6** che costituisce parte integrante del presente Piano.

Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali e ai relativi referenti, la cui titolarità è definita nell'organigramma oltre che nei dati pubblicati sui dirigenti alla apposita pagina della Sezione "Amministrazione Trasparente".

Conformemente a quanto avvenuto per le due ex Autorità Portuali, l'AdSP si avvale del servizio gratuito "Amministrazione Trasparente" offerto dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione per il tramite di Gazzetta Amministrativa.

Il sito istituzionale è stato strutturato in modo da ricomprendere i link alle sezioni "Amministrazione Trasparente" dei siti delle preesistenti Autorità Portuali. In particolare i documenti, i dati e le informazioni ancora vigenti sono stati trasposti sul sito dell'AdSP, mentre quelli riguardanti gli Enti preesistenti sono stati mantenuti nelle rispettive sezioni Amministrazione Trasparente.

Le modalità operative di pubblicazione prevedono il coinvolgimento dei Dirigenti e del personale degli uffici, il trasferimento delle informazioni già presenti sul sito delle ex Autorità portuali nelle sottosezioni del sito "Amministrazione Trasparente" dell'AdSP e la pubblicazione delle informazioni riguardanti la nuova organizzazione.

Un'attenzione particolare è stata rivolta alle modalità di diffusione dei dati pubblicati anche attraverso le iniziative di formazione specifica.

L'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente è segreteria generale@pec.porto.genova.it, mentre alla trasparenza e anticorruzione è dedicato un apposito indirizzo di posta elettronica

AnticorruzioneTrasparenza@porto.genova.it

21. Accesso civico.

Il D.Lgs. n. 97/2016, di modifica del D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico "generalizzato" (*Freedom of Information Act* FOIA) che attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Resta inteso che l'accesso "documentale" (L. n. 241/90) e l'accesso civico "semplice", quest'ultimo attinente dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, continuano a sussistere parallelamente all'accesso civico "generalizzato".

Sull'argomento sono intervenute dapprima la delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 e successivamente la circolare n. 2/2017 del Dipartimento della funzione pubblica.

In particolare, il diritto di accesso generalizzato presenta il solo limite della tutela degli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'art.5-bis.

Il diritto di accesso generalizzato dal punto di vista soggettivo non ammette restrizioni per quanto attiene la legittimazione del richiedente e deve tener conto della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo pur nel rispetto del principio di garantire per le Amministrazioni il minor aggravio possibile, essendo preclusa la possibilità di formulare richieste di accesso civico generalizzato massivo.

Nel dettaglio l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso, ma deve solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Nonostante l'identificazione del richiedente non sia necessaria ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, è indispensabile per una corretta gestione delle domande.

L'istanza di accesso può essere trasmessa per via telematica, in ottemperanza all'art. 65 c.1 del D.Lgs. n. 82/2005, o in qualsiasi altra modalità (ai sensi dell'art.38 DPR 445/2000).

La richiesta di accesso civico può essere presentata alternativamente a uno dei seguenti uffici:

1. al dirigente del Servizio che detiene i dati o i documenti;

2. direttamente al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

secondo il *nuovo modulo di richiesta* pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “[Altri contenuti - Accesso Civico](#)” e altresì allegato al presente piano (**Allegato 7.1**). La competenza a decidere se accogliere o meno la richiesta di accesso generalizzato è attribuita all’ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.

Nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT. Il RPCT decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal RPCT che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, è eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame il Segretario Generale dell’Ente (**Allegato 7.2**), titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell’istanza. Il modulo dell’istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione “[Altri contenuti - Accesso Civico](#)”.

Entro il primo semestre 2018 verrà adottato il regolamento per le richieste di accesso civico e istituito il **REGISTRO DEGLI ACCESSI**, da pubblicare con cadenza almeno trimestrale, che dovrebbe contenere l’elenco delle richieste e il relativo esito.