AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto n. **692**

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

IL PRESIDENTE

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

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

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

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

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 2 dicembre 2021, Prot. n. 78/2, con la quale è stato approvato l'ampliamento della dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili con nota prot. n. 39493 del 30 dicembre 2021;

VISTO il decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP;

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

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

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

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

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

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

VISTI i Piani Nazionali Anticorruzione adottati dall'ANAC e, in particolare, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 approvato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 che consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi dall'Autorità in materia di anticorruzione e trasparenza;

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

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

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

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

VISTO l'art. 6, comma 1, lett. d) del sopracitato decreto-legge che prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte

integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, del Piano integrato di attività ed organizzazione.

VISTO il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" che ha disposto il differimento, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, del termine per l'adozione del PIAO;

VISTO il comunicato del Presidente dell'ANAC del 12 gennaio 2022 che, "*al fine di consentire ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di svolgere adeguatamente tutte le attività relative alla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e considerata la necessità che le scadenze in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coerenti con il sistema previsto dal Legislatore*" ha differito, al 30 aprile 2022, Il termine annuale indicato dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012.

VISTI gli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022" approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;

CONSIDERATO che, al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento e una maggiore partecipazione nella procedura di elaborazione della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione 2022, in data 08/11/2021, è stata avviata la procedura di consultazione pubblica, mediante pubblicazione di avviso sul sito Amministrazione Trasparente dell'Ente, invitando tutti i soggetti interessati a presentare le proprie osservazioni e/o proposte entro il 15 dicembre 2021.

VISTA la delibera del Comitato di Gestione n. 20/2/2022 del 27/4/2022 avente ad oggetto "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale 2022-2024", con la quale è stata approvata, tra l'altro, la sottosezione di programmazione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO;

CONSIDERATO che unitamente al PIAO, è stato approvato tra gli Allegati, anche il nuovo Codice di comportamento dell'Ente redatto sulla base delle Linee guida ANAC e delle indicazioni all'uopo fornite da Assoporti;

RITENUTO, pertanto**,** necessario adottare la sottosezione di programmazione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" e il nuovo Codice di comportamento;

SU PROPOSTA del Responsabile del Procedimento e del Direttore che attesta la regolarità tecnica amministrativa del presente provvedimento;

SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

Per le motivazioni di cui in premessa:

- di adottare la sottosezione di programmazione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, comprensiva di tutti gli allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
- di adottare il nuovo Codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale quale allegato alla sottosezione di programmazione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”;
- di dare mandato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di trasmettere, a tutti i dipendenti dell’Ente, il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) con particolare riferimento alla sottosezione di programmazione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” e il nuovo Codice di comportamento;
- di disporre la pubblicazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) dell’AdSP comprensivo della sottosezione di programmazione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”, nonché del Codice di Comportamento nelle corrispondenti sezioni di Amministrazione Trasparente del sito dell’AdSP.

Genova, li **20/07/2022**

IL PRESIDENTE

[1]Firmato digitalmente

Dott. Paolo Emilio Signorini

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

1. MODULO_FIRME.pdf
2. PIAO_completo_con_allegati.pdf

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

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

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

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022/2024



Annualità 2022

Sommario

PREMESSA 1

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 4

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 6

Sottosezione di programmazione Valore pubblico 6
Sottosezione di programmazione Performance 14
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza 19

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 41

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa 41
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile 51
Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale 55

SEZIONE 4. MONITORAGGIO 67

PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento volto alla semplificazione dei documenti di programmazione delle pubbliche amministrazioni. È stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
Il Piano ha durata triennale e aggiornamento annuale, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandoli in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni; in particolare confluiscono nel nuovo piano:

- il piano delle performance;
- il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'organizzazione del lavoro agile;
- il piano dei fabbisogni del personale e la programmazione dei fabbisogni formativi.

L'implementazione del nuovo piano è stata affiancata da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del D.M. che introduce il Piano-tipo.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione con cui si definisce il contenuto del PIAO, è stato inviato alla Conferenza Unificata dalla quale si è ottenuto il parere favorevole in data 2 dicembre 2021. Con il decreto "Milleproroghe" è stata posticipata la data di approvazione del PIAO al 30 aprile 2022 e al 31 luglio 2022 per gli enti locali.

Al contempo è stato avviato l'iter di approvazione del Dpr che abroga le disposizioni sull'adozione, da parte delle amministrazioni, dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO.
Il 9 febbraio 2022 è stato approvato in Conferenza Unificata anche lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica riguardante l'individuazione e l'abrogazione dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata, il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo un generale parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono poste condizioni specifiche alle modalità di applicazione dello stesso. In particolare, il Consiglio di Stato si riserva di esprimere un apposito parere sul Decreto Ministeriale una volta acquisito lo stesso formalmente. Infine si sono espresse le Commissione Affari Costituzionali del Senato e della Camera, che rispettivamente, nella seduta del 5 aprile e del 6 aprile, hanno deliberato una proposta di parere favorevole, assoggettando il parere sullo Schema di decreto del Presidente della Repubblica inerente il regolamento per individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO a condizioni e osservazioni e proponendo tra l'altro una ulteriore proroga alla prima applicazione del PIAO.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, inoltre, ha elaborato specifiche Linee Guida che ad oggi, tuttavia, non hanno ancora ricevuto ufficialità.

In attesa del completamento dell'iter di approvazione definitiva del PIAO a livello normativo, così come di una proroga ufficiale del termine ultimo per l'approvazione per l'anno 2022, l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha ritenuto di procedere all'adozione del Piano

Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 seguendo lo schema previsto dalla bozza di Linee Guida seppur ad oggi non definitivo.

Il PIAO è uno strumento di programmazione integrata della salute organizzativa e professionale, degli obiettivi operativi e relative performance, delle misure di gestione dei rischi e relativi indicatori in modo funzionale alle strategie triennali per la creazione di Valore Pubblico.

Il Piano che viene illustrato alle pagine successive si articola nelle seguenti sezioni e sottosezioni:

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE nella quale sono riportati i dati identificativi dell'Amministrazione.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
In questa sezione sono ricomprese le sottosezioni di:

2.1 Valore Pubblico
2.2 Performance
2.3 Anticorruzione

Per quanto concerne la sottosezione di Valore Pubblico (VP), deve essere esplicitato il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale che si intende ottenere rispetto alle condizioni di partenza e come fine dell'attuazione delle politiche pubbliche.
Il concetto di Valore Pubblico, secondo le Linee Guida DFP si identifica con il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

La sottosezione Performance è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.
Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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

Per quanto attiene alla sezione Anticorruzione, la stessa sostituisce il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in un'ottica funzionale al VP: la gestione del rischio di corruzione deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a seguito di fenomeni corruttivi. Il Valore Pubblico si protegge programmando misure di gestione dei rischi (ad es. corruttivi e della trasparenza), con i relativi indicatori, generali e funzionali.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
La sezione 3 è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

3.1 Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate;

3.2 Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal DFP, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, *la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto*, adottati dall'amministrazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale: in questa sottosezione è rappresentatala consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale; tale piano deve evidenziare la capacità assunzionale dell'amministrazione, la programmazione delle cessazioni dal servizio, le strategie di copertura del fabbisogno, le strategie di formazione del personale, le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione dovranno essere indicati:

- ✓ gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti;
- ✓ i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" avverrà secondo quanto indicato nell'apposita sezione del presente Piano.

Il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

Il monitoraggio della sezione "Organizzazione e capitale umano" per gli ambiti individuati avverrà secondo quanto indicato nell'apposita sezione del presente Piano.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

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

Altra sede: Palazzina Bic ex Omsav, Savona

Codice Fiscale/p.IVA: 02443880998

Codice ATECO: 941100

CCNL applicati:

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

Recapiti istituzionali:

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

Le Autorità di Sistema Portuale sono state istituite con il decreto legislativo n. 169 del 2016 di riordino della legge n. 84/94. Alle Autorità di Sistema Portuale viene affidato un ruolo strategico di programmazione, indirizzo e coordinamento del sistema dei porti relativamente alle operazioni e ai servizi portuali, alle attività autorizzatorie e concessorie e alle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali.

Alle 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.
Ad esse spetta, inoltre, l'amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione e la promozione e il coordinamento di forme di raccordo con i sistemi logistici retroportuali e interportuali.

Le Autorità di Sistema Portuale sono enti pubblici non economici con contratto di lavoro di diritto privato. Sono dotate di autonomia amministrativa, di autonomia finanziaria e di bilancio nei limiti previsti dalla legge. In base a quanto disposto dalla legge n. 84/94 e s.m. e i., le AdSP si occupano della manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, di attività amministrative e di affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali, nonché di promuovere forme di raccordo con i sistemi logistici retroportuali e interportuali.

L'AdSP del Mar Ligure Occidentale ha iniziato la propria vita amministrativa il 1° gennaio 2017, frutto dell'accorpamento tra le cessate Autorità Portuali di Genova e di Savona.
Gli organi delle Autorità di Sistema Portuale sono:

- **Presidente:** viene nominato con decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili previa intesa con la regione interessata ed è scelto tra una terna di esperti nei settori dell'economia dei trasporti e portuale. La sua carica dura quattro anni e può essere confermato solamente per una volta. Presiede il Comitato di Gestione, a cui sottopone il piano operativo triennale e il piano regolatore portuale, nonché gli schemi di delibere del bilancio preventivo, del conto consuntivo e delle concessioni delle attività di manutenzione, affidamento e controllo delle attività esercitate nell'ambito portuale. Amministra, altresì, le aree e i beni del demanio marittimo, propone in materia di delimitazione delle zone franche e promuove l'istituzione dell'associazione del lavoro portuale. Il Presidente dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale, con decreto ministeriale n. 601 del 29 dicembre 2020, è stato riconfermato per un secondo mandato;
- **Comitato di Gestione:** è composto dal Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale, che lo presiede, da un componente designato dalla Regione o da ciascuna Regione anche parzialmente compresa nel sistema portuale; da un componente designato dal Sindaco di ciascuna delle Città Metropolitane anche parzialmente facenti parte del sistema portuale, nonché da un componente designato dal Sindaco di ciascuno dei Comuni già sede di Autorità Portuale. L'Autorità Marittima, infine, designa un rappresentante delle direzioni marittime di competenza che prende parte ai Comitati di Gestione con diritto di voto esclusivamente nelle materie di competenza. Al Comitato di Gestione sono affidate funzioni deliberative, tra cui l'approvazione del piano operativo triennale e della relazione annuale sull'attività promozionale, organizzativa ed operativa del porto, del bilancio preventivo e del conto consuntivo. Esprime inoltre pareri, relativamente alle funzioni del Presidente, sull'amministrazione delle aree demaniali e delibera il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni. Il Comitato di Gestione attualmente in vigore è stato nominato con decreto n. 369 del 20 aprile 2021;
- **Collegio dei Revisori dei Conti:** è composto da tre membri effettivi e due supplenti, nominati con decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili. Il Presidente e un membro supplente sono designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. I membri del Collegio restano in carica quattro anni e possono essere riconfermati per una sola volta. I loro compensi, stabiliti dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, sono a carico del bilancio delle AdSP. Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale è stato nominato con decreto ministeriale n° 32752 del 8 novembre 2021.

Sebbene non sia individuato fra gli organi delle AdSP, altra carica di fondamentale importanza per la vita amministrativa dell'Ente è il **Segretario Generale**, che, ai sensi dell'articolo 10 della legge 84/94, modificato dall'art.12 del D.Lgs. 169/2016:

- è preposto alla segreteria tecnico-operativa;
- provvede agli adempimenti necessari al funzionamento dell'autorità di sistema portuale e sovrintende e coordina le attività degli uffici territoriali portuali di cui all'art. 6-bis della citata legge;
- cura l'istruttoria degli atti di competenza del presidente e del comitato di gestione;
- cura i rapporti, ai fini del coordinamento delle rispettive attività, con le amministrazioni statali, regionali e degli enti locali;
- cura l'attuazione delle direttive del presidente e del comitato di gestione;

- elabora il piano regolatore di sistema portuale, avvalendosi della segreteria tecnico-operativa;
- riferisce al comitato di gestione sullo stato di attuazione dei piani di intervento e di sviluppo delle strutture portuali e sull'organizzazione economico-produttiva delle attività portuali;
- provvede alla tenuta dei registri di cui all'art. 24, comma 2.

Il Segretario Generale viene nominato dal Comitato di Gestione su proposta del Presidente, la sua carica ha una durata quadriennale rinnovabile una sola volta; è assunto con contratto di diritto privato. Il Segretario Generale dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale è stato nominato con delibera del Comitato di Gestione n. 19/1/2021 del 18 maggio 2021.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

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

Secondo le Linee Guida DFP il Valore Pubblico rappresenta l'orizzonte dell'amministrazione e si identifica con il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un Ente crea Valore Pubblico **in senso stretto** quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline; **in senso ampio** quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, con attenzione specifica alle performance.

Il concetto di "Valore Pubblico" si caratterizza quindi per una sua **bidimensionalità:** esso si riferisce al miglioramento degli impatti esterni e diretti a tutti gli utenti dell'AdSP (secondo l'elenco degli stakeholders), ma si riferisce altresì anche alle condizioni interne all'Amministrazione.
In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico. Deve essere quindi valorizzato non solo il "benessere addizionale" (vale a dire il COSA viene prodotto) ma anche il "livello di efficientamento" (vale a dire il COME vengono prodotti i risultati).

Secondo la teoria di riferimento, la misurazione della creazione di Valore Pubblico si ottiene attraverso l'individuazione di specifici indicatori di impatto che possono essere di due tipi:

- Indicatori Analitici di Impatto (di Ente, di Sistema, nazionali e sovranazionali quali ad es. quelli riferiti al Benessere Equo e Sostenibile e/o Sustainable Development Goals dell'agenda ONU 2030);
- Indicatori compositi di "Impatto degli Impatti".

Nel PIAO devono quindi essere indicate le Strategie da perseguire per creare e proteggere il Valore Pubblico e gli Indicatori di impatto per misurare gli effetti delle strategie in termini di Valore Pubblico atteso.

Considerato che il 2022 è la prima annualità in cui l'AdSP si confronta con questo nuovo strumento e tenendo conto della non presenza ad oggi di norme e linee guida del DFP già consolidate che esplicitino le modalità di costruzione del sistema di indicatori di misurazione del VP, l'Ente ha provveduto a definire specifici indicatori di settore:

- Indicatori di PERFORMANCE, ai fini di misurare il raggiungimento o meno degli obiettivi Strategici e Operativi assegnati;
- Indicatori di Monitoraggio delle misure per evitare il rischio CORRUZIONE;
- Indicatori di valutazione della SALUTE ORGANIZZATIVA.

Sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, l'Amministrazione ha individuato le aree strategiche e gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale per generare Valore Pubblico.

Per obiettivi strategici si intendono obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale, aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione. Gli obiettivi strategici (e i connessi obiettivi di performance ed operativi) individuano le finalità di particolare rilevanza cui l'Amministrazione intende indirizzare la propria azione per rispondere ai bisogni e alle attese degli stakeholder.

La successiva definizione degli obiettivi operativi riportati alla sezione Performance ha lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) dell'Ente in obiettivi e azioni dirette al conseguimento delle finalità istituzionali.

Le aree strategiche per la creazione di Valore Pubblico individuate in questo orizzonte temporale sono:

a) **INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI – MANUTENZIONI E ACCELERAZIONE DELLA SPESA**
b) **VALORIZZAZIONE DELLE AREE DEMANIALI**
c) **LAVORO E SICUREZZA IN PORTO**
d) **SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE**
e) **SOSTENIBILITÀ**
f) **MIGLIORAMENTO EFFICIENZA AMMINISTRATIVA**

Nella tabella sotto riportata sono descritte le declinazioni di ogni area strategica.

Codice Area Strategica	Titolo Area Strategica	Descrizione Area Strategica
A	INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI – MANUTENZIONI E ACCELERAZIONE DELLA SPESA	Misura le capacità di realizzazione degli interventi infrastrutturali e di razionalizzazione del patrimonio dell'AdSP. Misura la capacità di accelerare la spesa
B	VALORIZZAZIONE DELLE AREE DEMANIALI	Adeguamento procedure delle concessioni demaniali e valorizzazione delle aree del compendio demaniale
C	LAVORO E SICUREZZA IN PORTO	Misura gli ambiti della sicurezza e gestione dei rischi (ad eccezione dell'ambito relativo alla corruzione); Certificazione del sistema portuale; prevenzione e sicurezza del lavoro in porto; Monitoraggio operativo delle aree comuni del porto
D	SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	Misura le capacità dell'AdSP di intraprendere strategie di integrazione con Enti/soggetti pubblici e privati operanti sul territorio e di integrazione del sistema logistico (ad esempio sportello Unico, processi di digitalizzazione, catena logistica, misure di regolazione dell'accesso)
E	SOSTENIBILITA'	Misura le performance realizzate con riferimento alla riduzione degli impatti legati all'efficientamento energetico ed ambientale dell'AdSP; Misura le capacità dell'AdSP nell'attivazione di iniziative volte al miglioramento dell'immagine dell'AdSP, azioni di partenariato con Enti territoriali e di Ricerca, nonché con imprese nazionali ed estere
F	MIGLIORAMENTO EFFICIENZA AMMINISTRATIVA	Misura le performance relative ad esempio: ai processi di integrazione dei servizi, all'infrastruttura ICT, agli adempimenti interni ed esterni nei flussi informativi, all'applicazione di specifici regolamenti interni, alla valorizzazione delle risorse umane, controllo di gestione e public reporting. Misura le performance con riferimento alla capacità di ridurre i fenomeni corruttivi ed incrementare la trasparenza dell'attività a seguito dell'individuazione e del monitoraggio di misure idonee individuate nel PTPC

Gli obiettivi Strategici

L'individuazione degli Obiettivi strategici per la creazione di Valore Pubblico ha come punto di riferimento la Direttiva Ministeriale con cui annualmente il MIMS assegna ai Presidenti il raggiungimento di specifici "goals" da ottenere nell'annualità di riferimento.

Tale Direttiva ha come presupposto le seguenti norme e disposizioni:

i. il Documento di economia e finanza 2020 e, in particolare, l'allegato del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominato "Italia veloce. L'Italia resiliente progetta il futuro: nuove strategie per trasporti, logistica e infrastrutture";
ii. la risoluzione A/70 adottata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 25 settembre 2015 "Trasformare il nostro mondo: l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile" e i suoi 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (OSS);
iii. la comunicazione della Commissione europea COM(2019) 650 del 17 dicembre 2019 "Strategia annuale di crescita sostenibile" con cui viene riorientato il ciclo del semestre europeo al conseguimento degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (OSS) per sostenere "direttamente l'Unione europea e i suoi Stati membri nel perseguimento degli OSS in tutte le politiche economiche e occupazionali, contribuendo a un'economia al servizio di tutti e garantendo la sostenibilità della crescita", prevedendo il monitoraggio periodico dei risultati nell'ambito dello stesso ciclo in base agli indicatori messi a punto da Eurostat;
iv. la comunicazione della Commissione europea COM(2020) 575 del 17 settembre 2020 "*Strategia annuale per la crescita sostenibile 2021*";
v. la comunicazione della Commissione europea COM(2019) 640 - Un Green Deal europeo, programma *"per una nuova strategia di crescita mirata a trasformare l'UE in una società giusta e prospera, dotata di un'economia moderna, efficiente sotto il profilo delle risorse e competitiva, che nel 2050 non genererà emissioni nette di gas a effetto serra e in cui la crescita economica sarà dissociata dall'uso delle risorse"* in cui è definita una tabella di

marcia delle politiche e misure principali necessarie per realizzare il Green Deal europeo, quale dichiaratamente parte integrante della strategia della Commissione per attuare l'Agenda ONU 2030;

vi. la comunicazione della Commissione europea COM (2020) 563 del 17 settembre 2020 "*Proposta modificata di Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce il quadro per il conseguimento della neutralità climatica e che modifica il regolamento (UE) 2018/1999 (Legge europea sul clima)*" con cui è confermato l'obiettivo della neutralità climatica al 2050 e fissato l'obiettivo intermedio al 2030 della riduzione delle emissioni al minimo -55% rispetto al 1990;

vii. la comunicazione della Commissione europea COM (2021) 118 del 9 marzo 2021 che approva la Strategia europea per il decennio del digitale al 2030, contenente obiettivi specifici riguardanti anche il settore delle infrastrutture;

viii. le conclusioni del 17-21 luglio 2020 con cui il Consiglio europeo ha adottato la sua posizione in merito al Quadro Finanziario Pluriennale e al fondo per la ripresa dalla crisi del COVID-19 Next Generation EU, prevedendo che un obiettivo climatico generale del 30% si applicherà all'importo totale della spesa a titolo del QFP e di Next Generation EU e si tradurrà in obiettivi adeguati nella legislazione settoriale e definendo che tutte le spese dell'UE dovrebbero essere coerenti con gli obiettivi dell'Accordo di Parigi e con il principio del "non nuocere" del Green Deal europeo;

ix. la comunicazione della Commissione europea COM (2020) 299 dell'8 luglio 2020 "*Energia per un'economia climaticamente neutra: strategia dell'UE per l'integrazione del sistema energetico"*;

x. la comunicazione della Commissione europea COM (2020) 789 del 9 dicembre 2020 "*Strategia per una mobilità sostenibile e intelligente: mettere i trasporti europei sulla buona strada per il futuro";*

xi. il regolamento (UE, Euratom) 2020/2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027;

xii. il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza determinando la destinazione della quota minima del 37% alla *transizione verde, compresa la biodiversità, o alle sfide che ne derivano,* e almeno il 20% per la *spesa digitale,* garantendo che le misure incluse nei loro piani per la ripresa e la resilienza sono conformi al principio "non arrecare un danno significativo", e richiamando il quadro di riferimento del semestre europeo, gli OSS e gli obiettivi dell'Accordo di Parigi;

xiii. la SWD (2021) 165 relativa all'approvazione della valutazione del Piano per la Ripresa e la Resilienza dell'Italia;

xiv. la Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile approvata con delibera CIPE 108 del 22 dicembre 2017 e la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 marzo 2018 "*Indirizzi per l'attuazione dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e della Strategia nazionale per lo sviluppo sostenibile"*;

xv. il Piano Nazionale Integrato Energia e Clima (PNIEC) pubblicato il 21 gennaio 2021, con cui vengono stabiliti gli obiettivi nazionali al 2030 sull'efficienza energetica, sulle fonti rinnovabili e sulla riduzione delle emissioni di CO2, nonché gli obiettivi in tema di sicurezza energetica, interconnessioni, mercato unico dell'energia e competitività, sviluppo e mobilità sostenibile, delineando per ciascuno di essi le misure che saranno attuate per assicurarne il raggiungimento;

xvi. il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, notificata all'Italia dal Segretario generale del Consiglio con nota LT161/21 del 14 luglio 2021.

Con la Direttiva Ministeriale n. 28 del 4 febbraio 2022 sono stati assegnati obiettivi strategici ed operativi ai Presidenti delle AdSP, in stretto raccordo tra le priorità dell'indirizzo politico del Governo, la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero – di cui alla direttiva concernente gli indirizzi generali per l'attività amministrativa e la gestione per il 2022 (D.M. n.3 in data 10 gennaio 2022) – ed i compiti attribuiti dall'ordinamento vigente alle Autorità di sistema portuale allo scopo di incrementare l'efficienza del sistema dei trasporti.

In particolare, per l'esercizio corrente, nell'ambito delle politiche del Governo legate ad obiettivi di sostenibilità e transizione ecologica, intensificazione ed accelerazione degli investimenti pubblici ed efficientamento dei procedimenti amministrativi di competenza - tenuto conto degli effetti dell'emergenza sanitaria derivante dal COVID-19 sul settore della portualità italiana – la Direttiva individua 5 "*obiettivi strategici generali*", ai fini del raggiungimento di specifiche finalità connesse agli strumenti di programmazione e pianificazione vigenti, come previsto dall'articolo 7, comma 2 della legge n.84/1994.

Gli obiettivi strategici e i connessi obiettivi operativi da realizzare per l'anno 2022, fissati nella direttiva, si ispirano e trovano attuazione nell'ambito di una visione globale che pone lo sviluppo sostenibile del Paese al centro delle politiche pubbliche e delle azioni delle pubbliche amministrazioni, anche al fine di stimolare la ripresa economica e sociale dopo la crisi indotta dalla pandemia da COVID-19.
In particolare:

- ✓ l'Organizzazione delle Nazioni Unite, di fronte alla crescente insostenibilità ambientale, economica, sociale e istituzionale, ha indicato la risposta strategica globale nell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, un programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità, sottoscritto nel settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri. In questa sono indicati 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – *Sustainable Development Goals (SDGs)* – in un grande programma d'azione per un totale di 169 'target' o traguardi riguardanti settori cruciali per garantire uno sviluppo giusto e compatibile con i limiti del nostro Pianeta;
- ✓ l'Unione europea ha espresso in modo netto il suo orientamento verso lo sviluppo sostenibile, assumendo l'Agenda 2030 come riferimento di tutte le politiche europee e mantenendo lo stesso approccio strategico anche nei programmi di risposta alla pandemia, nell'orientare gli Stati membri su politiche di ripresa dalla crisi economica e sociale che abbiano come orizzonte quello della transizione ecologica, della transizione digitale e della lotta alle disuguaglianze.



In tale quadro, in coerenza con l'Agenda 2030, la DM n. 28 del 04/02/2022 ha fissato gli obiettivi per i Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale tenendo conto dei target finali a livello europeo e connettendo i risultati attesi ai fondi stanziati in particolare dalle ultime leggi di bilancio e a quelli legati al fondo complementare e al PNRR.

Le attività di competenza delle Autorità di Sistema Portuale sono trasversali a diversi degli OSS dell'Agenda 2030 specificamente per gli obiettivi del Goal 7, del Goal 8, del Goal 9, con riflessi diretti e indiretti nel perseguimento dei Goal 13 e 14 e su tutti gli altri Goal, anche in considerazione del principio d'integrità e indivisibilità dell'Agenda 2030. Gli stessi OSS integrano la definizione degli obiettivi, le raccomandazioni e il monitoraggio nel quadro del semestre europeo, anche delle misure incluse nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza finanziato con la disciplina del Regolamento (UE) 2021/241.

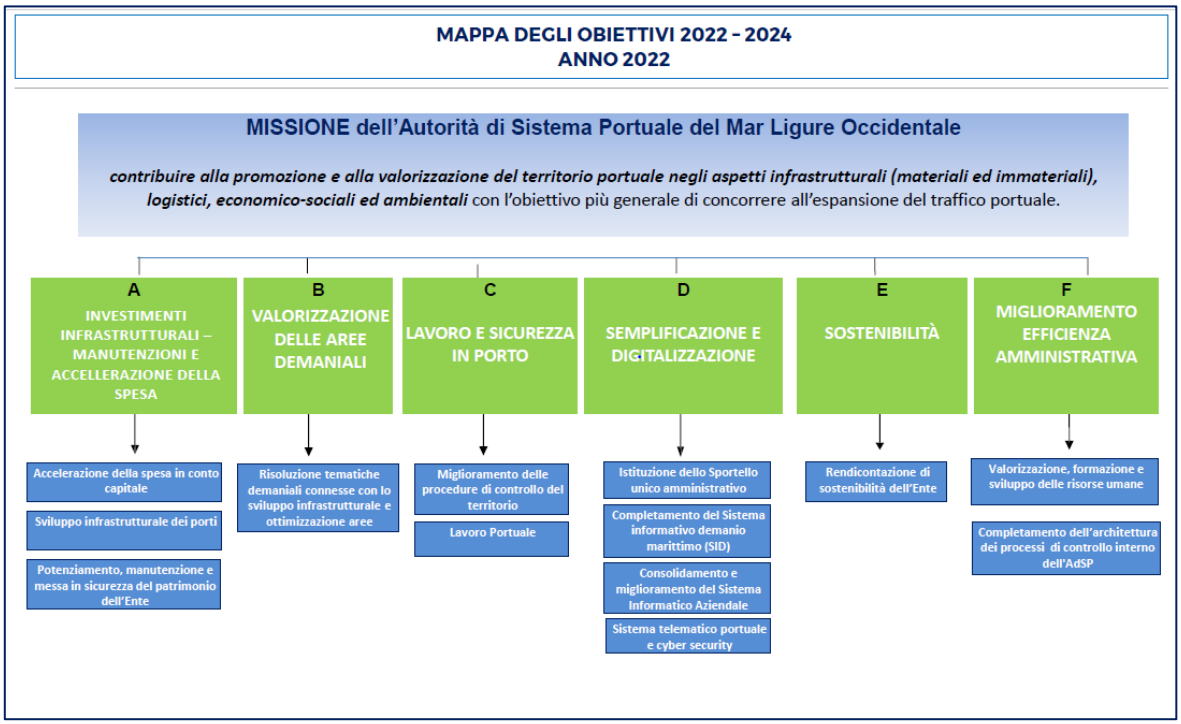
Considerato che le Autorità di Sistema Portuale, istituite dall'articolo 7, comma 1 del citato decreto legislativo n. 169/2016 che ha novellato l'articolo 6 della legge n. 84/1994, nel perseguimento degli obiettivi e delle finalità di cui all'articolo 1 della legge medesima, svolgono i seguenti compiti:

- ✓ indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'articolo 6-*bis*, comma 1, lettera c) della legge n. 84/1994, 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, nonché, mediante poteri di ordinanza, anche con riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 84/1994;
- ✓ manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
- ✓ affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1 della legge n. 84/1994;
- ✓ coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;
- ✓ amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi

nella propria circoscrizione;

- ✓ promozione di forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali e interportuali

nel presente PIAO sono stati individuati dagli organi di vertice e dall'OIV anche altri Obiettivi strategici prioritari per l'anno 2022 in quanto funzionali al raggiungimento della strategia così come sopra delineata; gli obiettivi sono riportati nell'Allegato VP1 che raffigura la «mappa» della catena Strategia – Obiettivo Strategico.



L'esplicazione degli obiettivi strategici individuati per l'anno 2022 al fine della creazione del Valore Pubblico atteso è rappresentata nella tabella sottostante:

Codice Area Strategica	Codice Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico	Descrizione Obiettivo strategico per la creazione di Valore Pubblico
A	1	**Accelerazione della spesa in conto capitale**	Rafforzare la sostenibilità economica dell'Ente e la capacità di programmazione delle risorse finanziarie e relativa spesa: economicità di gestione, capacità rispetto alle previsioni, velocità dei pagamenti **+ sviluppo economico** **- impatto ambientale**
A	2	**Sviluppo infrastrutturale dei porti**	Sviluppare infrastrutture di qualità, affidabili, sostenibili e resilienti per sostenere lo sviluppo economico e il benessere dell'utenza del territorio portuale di riferimento **+ sviluppo economico** **- impatto ambientale** **+ occupazione**
A	3	**Potenziamento, manutenzione e messa in sicurezza del patrimonio dell'Ente**	Manutenzione e messa in sicurezza del patrimonio dell'Ente al fine di ridurre gli impatti ambientali e accrescere i benefici economici derivanti per le imprese del territorio **+ sviluppo economico** **- impatto ambientale** **+ occupazione**

B	1	**Risoluzione tematiche demaniali connesse con lo sviluppo infrastrutturale e ottimizzazione aree**	Valorizzazione delle aree del compendio demaniale e definizione delle dinamiche conseguenti al fine di garantire una migliore gestione del territorio marittimo **+ sviluppo economico** **+ occupazione** **- impatto ambientale** **+ benessere**
C	1	**Miglioramento delle procedure di controllo del territorio**	Rafforzamento delle attività di vigilanza e controllo in porto per accrescere la sicurezza e la tutela delle aree portuali al fine di rendere il porto accessibile e sicuro per gli stakeholder **+ sviluppo economico** **- impatto ambientale** **+ benessere**
C	2	**Lavoro Portuale**	Garantire la sicurezza e la prevenzione del lavoro nei porti con impatti occupazionali e di sviluppo economico delle imprese operanti **+ sviluppo economico** **- impatto ambientale** **+ occupazione** **+ benessere**
D	1	**Istituzione dello Sportello unico amministrativo**	Velocizzare e semplificare i procedimenti amministrativi e autorizzativi concernenti le attività economiche per migliorare il servizio a supporto dell'utenza **+ sviluppo economico** **- impatto ambientale** **+ benessere** **+ accessibilità**
D	2	**Completamento del Sistema informativo demanio marittimo (SID)**	Garantire la conoscenza delle aree del territorio marittimo ed il loro reale stato d'uso migliorando il servizio allo stakeholder **+ sviluppo economico** **- impatto ambientale** **+ accessibilità** **+ trasparenza**
D	3	**Consolidamento e miglioramento del Sistema Informatico aziendale**	Migliorare i processi di digitalizzazione verso l'interno e l'esterno per assicurare una più efficace conoscenza delle informazioni **+ sviluppo economico** **+ accessibilità** **+ trasparenza**
D	4	**Sistema telematico portuale e cyber security**	Attuazione di azioni volte a semplificare e rinnovare l'erogazione dei servizi pubblici al fine di garantire la sicurezza informatica dei processi e delle infrastrutture portuali **- impatto ambientale** **+ accessibilità** **+ trasparenza** **+ sicurezza**
E	1	**Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente**	Rendere conto agli stakeholder della capacità dell'Ente di tutelare gli ecosistemi e consentire il rinnovamento delle risorse naturali, di produrre reddito e lavoro in maniera duratura e di garantire un'equa distribuzione delle dimensioni umane del benessere **+ sviluppo economico** **- impatto ambientale** **+ accessibilità** **+ trasparenza**
F	1	**Valorizzazione, formazione e sviluppo delle risorse umane**	Valorizzazione delle risorse umane e gestione del capitale intellettuale al fine di rendere maggiormente efficiente il funzionamento dell'apparato amministrativo ed aumentare il senso di appartenenza **+ benessere** **+ sviluppo economico**
F	2	**Completamento dell'architettura dei processi di controllo interno dell'AdSP**	Innovazione ed integrazione dell'organizzazione dell'AdSP in un'ottica sistemica: con particolare riferimento alla regolamentazione interna dell'AdSP, alle attività di controllo "interno", di Audit, alla messa in atto di azioni/misure di prevenzione della corruzione e di sensibilizzazione alla trasparenza e legalità **+ sviluppo economico** **- impatto ambientale** **+ occupazione** **+ benessere** **+ trasparenza**

La mappa verrà aggiornata con gli eventuali ulteriori obiettivi strategici che sarà necessario individuare nella fase di determinazione dei Programmi Operativi (PiO) attribuiti al personale non dirigenziale dell'Ente. Infatti, la molteplicità di Obiettivi inerenti ad una struttura dirigenziale potrebbe anche eccezionalmente consentire la creazione di PiO derivanti da Performance non necessariamente assegnate ad un Dirigente/Direttore, quale eccezione al principio del "cascading".

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PERFORMANCE

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

Il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili ha confermato a tutte le AdSP che il sistema di valutazione è ispirato ai principi contenuti nel d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. ed il rimando a tali "principi" è coerente con analoga deliberazione dell'ANAC del 2018 nella quale, ai fini della nomina dell'OIV nelle AdSP, l'Autorità ha ribadito che "*il Dlgs 150/2009 è applicato dall'ANAC limitatamente ai principi generali anche per quanto concerne la disciplina in materia di OIV di cui all'art. 14 e 14 bis del medesimo decreto*."

Questa Amministrazione ha declinato i suddetti principi con la Delibera n. 90/8/2017 del 17 novembre 2017 nella quale sono state definite "**le linee guida del sistema di performance management come strumento per la valutazione dell'efficacia, della trasparenza e del buon andamento dell'azione dell'AdSP**" adottata dal Comitato di Gestione ai sensi dell'art. 9, comma 5 lettera l) della legge 84/94.

Con il decreto n. 193 del 16/02/2018 l'AdSP del Mar Ligure Occidentale ha adottato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) su cui è basato l'intero iter di definizione, monitoraggio, misurazione e valutazione delle performance (Ciclo della Performance) dell'amministrazione.

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

I tre fattori base sono:

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

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

assegnati e contribuisce alla valutazione complessiva del singolo lavoratore in ragione del peso attribuito alla componente quantitativa.

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

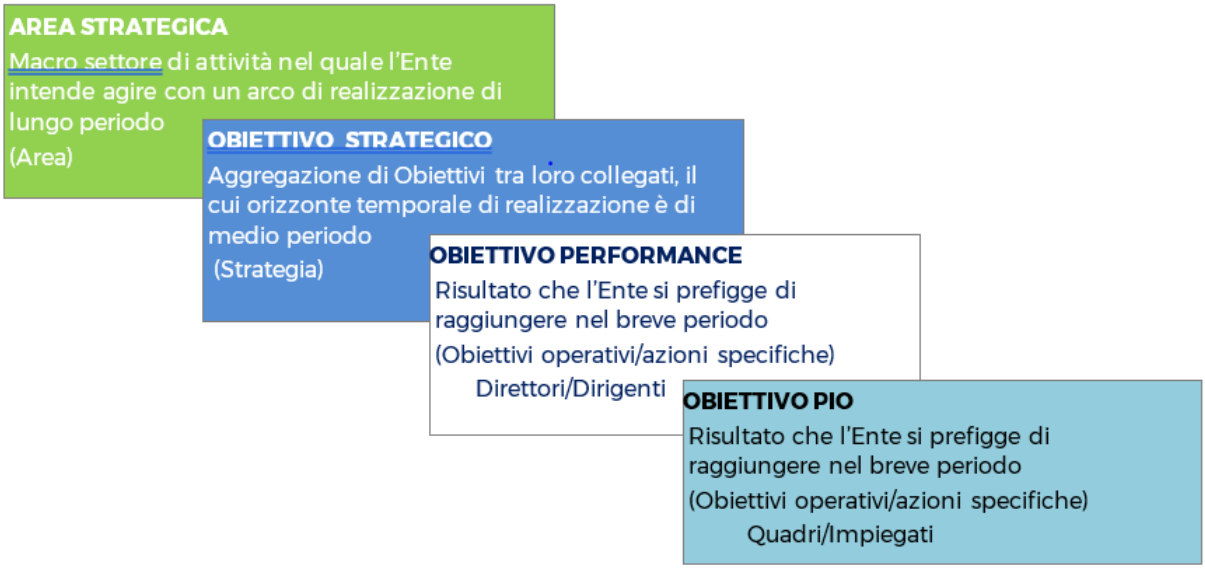
La **performance AZIENDALE-ORGANIZZATIVA** viene misurata sulla base del raggiungimento di obiettivi dell'Ente previamente individuati. Sono individuati obiettivi di carattere economico-finanziario, relativi alla dimensione utente/cliente/collettività, relativi ai processi interni e di innovazione e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

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

Posta la Strategia specificatamente declinata nella sottosezione Valore Pubblico, sono individuati obiettivi operativi annuali assegnati, in un'ottica di "cascading", al personale dell'Ente al fine di attuare la strategia stessa.

La struttura logica della Programmazione gestionale (strategica e operativa) in AdSP si articola pertanto in:

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



Gli obiettivi individuati nella Direttiva Ministeriale 2022 ed assegnati ai Presidenti delle AdSP sono i seguenti:

1) ***Obiettivo strategico: "Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2022".***

L'obiettivo strategico si articola in due obiettivi operativi:

a) Obiettivo operativo: "Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche - Annualità 2022";

b) Obiettivo operativo: "Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS".

2) ***Obiettivo strategico: "Istituzione dello Sportello unico amministrativo per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti di competenza".***

L'obiettivo strategico viene attuato attraverso un obiettivo operativo:

a) Obiettivo operativo: "Completamento delle procedure di digitalizzazione".

3) ***Obiettivo strategico: "Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente".***

L'obiettivo strategico viene articolato attraverso un obiettivo operativo:

a) Obiettivo operativo: "Predisposizione della Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente".

4) ***Obiettivo strategico: "Attuazione degli interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare e dal Piano triennale dei dragaggi".***

L'obiettivo strategico si articola in due obiettivi operativi:

a) Obiettivo operativo: "Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento e aggiudicazione degli interventi secondo le tempistiche previste dal Fondo Nazionale Complementare".

b) Obiettivo operativo: "Attuazione degli interventi previsti per il 2022 dal Piano triennale dei dragaggi".

5) Obiettivo strategico: "Completamento del Sistema informativo demanio marittimo (SID)".

L'obiettivo strategico viene attuato attraverso un obiettivo operativo:

a) Obiettivo operativo: "Inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali".

Oltre ai sopra elencati obiettivi strategici stabiliti dalla DM, l'Ente si prefissa per il 2022 ulteriori azioni strategiche nell'ambito dei compiti che istituzionalmente è chiamato a svolgere e che riguardano ad esempio il **Consolidamento e miglioramento del Sistema Informatico Aziendale,** l'**Innovazione dei processi di controllo interno dell'AdSP** e il **Miglioramento delle procedure di controllo del territorio**.
Si specifica che secondo le disposizioni del decreto n. 1033 del 05/10/2020 gli obiettivi assegnati al Presidente sono (nella logica a cascading) contestualmente assegnati al Segretario Generale.

Gli obiettivi di Performance

Le priorità che l'Autorità di Sistema si è data per il 2022 discendono quindi direttamente dagli obiettivi specifici assegnati dal Ministero con la sopracitata direttiva.

Richiamando la logica a cascata, ogni ***obiettivo Strategico*** stabilito nella fase precedente è articolato in ***obiettivi di Performance*** per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.
Al personale dirigenziale dell'Autorità (dirigenti – direttori) vengono annualmente assegnati obiettivi di performance corredati da elementi di target e da indicatori per misurarne il grado di effettivo raggiungimento.
Fra gli obiettivi assegnati ai dirigenti viene individuato un obiettivo comune concernente – solitamente- la specifica materia di applicazione della normativa anticorruzione.

Nell'Allegato PERF1 per ciascun obiettivo di performance, oltre alla figura dirigenziale responsabile della relativa attuazione, sono indicati i seguenti elementi:

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

La logica della cascata, più volte richiamata, viene rappresenta nel citato allegato PERF1 attraverso il legame tra ciascun obiettivo operativo (di performance) ed il codice dell'area strategica ed il correlato codice dell'obiettivo strategico.
In altri termini, nel prospetto si dà evidenza come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione dell'AdSP.

L'Ente, anche alla luce di possibili aggiornamenti alla normativa del PIAO, si riserva di rimandare ad ulteriore specifico provvedimento eventuali modifiche (non sostanziali) degli obiettivi di performance dirigenziale 2022, corredando gli stessi di eventuali maggiori dettagli.

I Programmi individuali Operativi

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

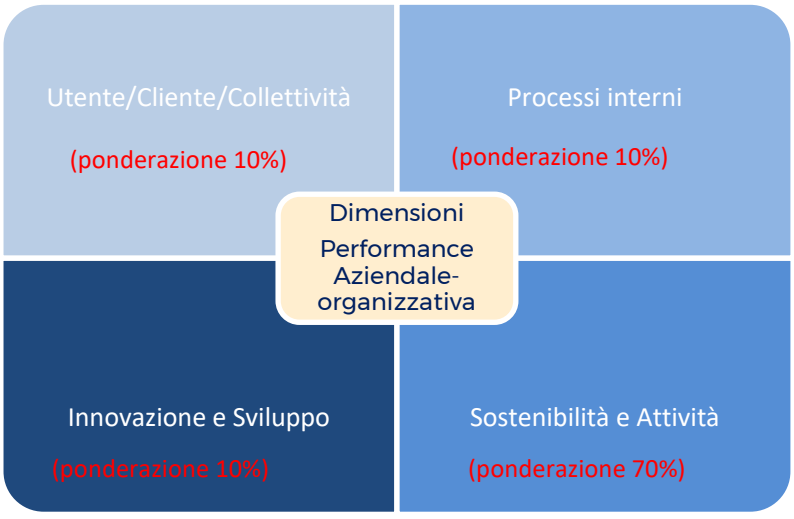
Con l'individuazione dei PiO, la cui assegnazione formale è rimandata a specifico provvedimento dell'Ente, si completa lo schema complessivo dell'albero della performance che, quindi, descrive in modo coerente e completo il complessivo Piano dell'amministrazione.

Gli obiettivi assegnati al personale non dirigenziale si pongono in stretta correlazione e coerenza con gli obiettivi strategici e di performance indicati alle pagine precedenti.

La Performance Aziendale – Organizzativa

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

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



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

sopra rappresentate.
Per l'anno 2022, considerata la complessità e la diversificazione degli obiettivi strategici ed i connessi impatti sugli obiettivi operativi (performance e PIO), si è ritenuto opportuno attivare due Dimensioni di analisi della performance aziendale vale a dire quelle relative alla "Sostenibilità e attività" ed ai "Processi interni", nelle quali confluisce il peso delle altre due dimensioni.
La performance aziendale 2022 è di conseguenza così determinata:

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

La presente sezione del PIAO è stata concepita con lo scopo di fornire indicazioni sul contributo che questa Amministrazione è chiamata ad assicurare per rendere i porti di Genova e di Savona-Vado maggiormente competitivi ed efficienti. Intende essere quindi una guida all'azione di chi vi opera, ma anche agli utenti uno strumento di presentazione degli obiettivi che si intendono realizzare.

Per le specifiche di dettaglio delle Performance individuate, si rimanda all'allegato PERF2 "Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa (anno 2022)".

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PREMESSA E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il comma 2, lett. d) dell'articolo 1 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, dispone che il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce, tra gli altri, "*gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione*".
Con il decreto Milleproroghe (cfr. art. 1, comma 12, del D.L. n. 228/2021), è stato differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022 il termine per l'adozione del succitato Piano. In conseguenza di ciò, ANAC con Comunicato del Presidente del 12 gennaio 2022[1] ha disposto la proroga del termine per la presentazione del PTPCT 2022-2024, quale sottosezione del PIAO.

Per l'aggiornamento della presente sottosezione del PIAO, è stato pubblicato in data 8 novembre 2021, nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente[2], un Avviso di consultazione pubblica, allo scopo di favorire il più ampio coinvolgimento e una maggiore partecipazione nella procedura di elaborazione del documento. Alla scadenza del termine previsto del 15 dicembre 2021 non è tuttavia pervenuta alcuna osservazione e/o proposta.

Tutto ciò premesso, la presente sezione del PIAO, pur ponendosi in continuità con i precedenti

[1] Cfr. Comunicato del Presidente ANAC del 12 gennaio 2022 al seguente link: https://www.anticorruzione.it/documents/91439/2129792/Comunicato+del+Presidente+del+12+gennaio+2022.pdf/3c8f1950-ecf4-cd14-a529-87f060dae026?t=1642410355589
[2] cfr. pubblicazione al seguente link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/40208-avviso-di-consultazione-pubblica-ai-fini-dell-elaborazione-della-sezione-prevenzione-della-corruzione-e-trasparenza-del-piao-%282022-24%29

PTPCT, è stata redatta sulla base dei cd. "Orientamenti" forniti da ANAC "per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022" contenuti nel documento approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022[3].

La presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" contiene, pertanto, le informazioni relative a:

i. i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione;
ii. la valutazione di impatto del contesto esterno ed interno delle attività dell'Autorità;
iii. la mappatura dei processi;
iv. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
v. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
vi. la programmazione dell'attuazione della trasparenza;
vii. il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Prima di entrare nel merito di ciascuno dei punti sopra elencati, si rappresenta che l'Ente ha definito i parametri di gestione del "ciclo delle performance" attraverso le "*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. 90/08/2017 del 17 novembre 2017 e con il decreto n.193 del 16/02/2018 è stato adottato il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

Anche per l'anno 2021, si è ritenuto di confermare l'assegnazione di un obiettivo in tema di anticorruzione ed uno in tema di trasparenza, sotto forma di identificazione di obiettivi e indicatori specifici di performance aziendale–organizzativa. Con decreto n. 802 del 05/08/2021, così come modificato dal decreto n. 1494/2021, sono stati individuati i seguenti due obiettivi:

1) "*Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2022-24*" che comprende tutte le fasi/attività propedeutiche alla redazione del documento, relative sia all'attività di mappatura dei processi con la correlata identificazione e valutazione del rischio sia all'attività di analisi del contesto esterno e interno, sia al monitoraggio delle misure di prevenzione 2021.
2) "*Assolvimento obblighi di Trasparenza (sez. sito Amministrazione Trasparente*)" con particolare riferimento al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Organo di indirizzo: Presidente e Comitato di Gestione

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

All'organo di indirizzo è attribuito il compito di definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012).
Al Presidente compete la nomina del RPCT e l'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione, previa approvazione da parte del Comitato di Gestione.

[3] Cfr. Il documento al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/orientamenti-per-la-pianificazione-anticorruzione-e-trasparenza-2022-1

Con decreto del Ministero dei Trasporti e delle Infrastrutture del 29 dicembre 2020 n. 601 il dott. Paolo Emilio Signorini è stato confermato nella carica di Presidente per il secondo mandato. Inoltre, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 aprile 2021 il dott. Signorini è stato nominato Commissario Straordinario per la realizzazione della nuova Diga foranea di Genova.
Il Comitato di Gestione è stato rinnovato con decreto del Presidente n. 369 del 20 aprile 2021 che ha nominato quali componenti:

1) il Prof. Andrea La Mattina, in qualità di designato dalla Regione Liguria ai sensi della legge 84/94 articolo 9, comma 1, lettera. b);
2) il Dott. Pier Giorgio Damiano Carozzi, in qualità di designato dal Sindaco della Città Metropolitana di Genova, ai sensi della legge 84/94, articolo 9, comma 1, lettera c);
3) il Dott. Cristoforo Canavese in qualità di designato dal Sindaco del Comune di Savona ai sensi della legge 84/94, articolo 9, comma 1, lettera d);
4) l'Ammiraglio Isp. Nicola Carlone, a cui è succeduto a far data dal 26 giugno 2021, il Contrammiraglio (CP) Pil. Sergio Liardo in qualità di Direttore Marittimo della Liguria (ex legge 84/94, articolo 9, comma 1, lettera e).

Con nota del 9 aprile 2021, il RPCT ha richiesto un parere all'ANAC al fine di accertare l'insussistenza di eventuali cause di inconferibilità e/o incompatibilità ostative alla nomina dei componenti designati. L'ANAC, dopo diverse interlocuzioni, ha deliberato sul merito della questione con il parere prot. n. 37134 del 26 novembre 2021 acquisito al protocollo dell'AdSP in data 29 novembre 2021. In tale parere, l'ANAC ha ritenuto non sussistere cause ostative all'assunzione dell'incarico in capo ai tre soggetti designati, segnalando tuttavia la necessità per l'amministrazione di appartenenza, di eseguire un controllo costante sull'osservanza delle misure poste a presidio di eventuali conflitti di interessi, ed in particolare dei doveri di astensione nei casi necessari. In tal senso, si rimanda al "Codice di condotta del Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale"[4] adottato dall'AdSP con decreto del Presidente n.1299/2019.

Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 10 comma 2 legge 84/1994 – come già rappresentato nella Scheda anagrafica dell'Amministrazione - il Segretario Generale è scelto tra soggetti di comprovata esperienza manageriale o qualificazione professionale nel settore portuale nonché nelle materie amministrativo-contabili. All'interno dell'amministrazione svolge i numerosi compiti che sono riportati al comma 4 della citata legge. Egli compie tutti quegli adempimenti necessari al funzionamento dell'Ente come la sovrintendenza ed il coordinamento delle attività degli uffici territoriali portuali, la cura e l'istruttoria di tutti gli atti di competenza del Presidente e del Comitato di Gestione.
Con decreto del Presidente n. 477 del 20 maggio 2021, come da deliberazione del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, prot. n. 19/1/2021, è stato nominato Segretario Generale dell'AdSP l'avv. Paolo Piacenza.
Con decreto del Presidente n. 520 del 4 giugno 2021 il Segretario generale è stato individuato quale datore di lavoro dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale.

[4] Pubblicato alla pagina web di Amministrazione Trasparente https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/33062-documenti-comuni-ai-membri-del-comitato-di-gestione/doc/2419

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

Con decreto del Presidente del 30 marzo 2021 n. 305[5] la dott.ssa Lucia Cristina Tringali è stata riconfermata nella carica di RPCT dell'Ente "*in considerazione del ruolo di dirigente apicale dell'ente (dirigente di prima fascia) (delibera ANAC 1064/2019), della conoscenza approfondita del funzionamento dell'amministrazione e tenuto conto della pluriennale esperienza acquisita nella materia dell'anticorruzione e trasparenza*".

Il RPCT nello svolgimento delle sue attività è supportato dall'ufficio *Anticorruzione e Trasparenza* incardinato dal 1 gennaio 2022 nella Direzione Bilancio, Finanza e Controllo, alle dirette dipendenze del Direttore in coerenza sia con il ruolo che la Direzione ha nel processo di anticorruzione e trasparenza in quanto "*Assolve alle funzioni di Responsabile anticorruzione e Trasparenza*", sia con quello relativo al controllo ed, in particolare, con la gestione del ciclo della *Performance* ai sensi del Funzionigramma dell'Ente[6] di cui al decreto del Presidente n. 1522 del 31.12.2021.

I Referenti

Nei precedenti Piani, ai quali si rimanda, sono stati definiti i compiti dei dirigenti referenti che collaborano con il RPCT. Il RPCT si relaziona, inoltre, con le seguenti figure:

- Responsabile della Protezione dei dati (**RPD**), avv. Tania Valle - Staff Legale (individuato con il decreto n. 930 del 16 maggio 2018);
- Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette cd. **Responsabile** "**Antiriciclaggio**", dott.ssa Federica Moretti – dirigente Servizio Ragioneria (individuato con il decreto n. 1764/2019 del 27 dicembre 2019);
- Responsabile per la transizione al digitale (**RTD**), dott.ssa Rossana Varna – dirigente Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale (nominata con decreto n. 121 del 6 febbraio 2019);
- **sub-Responsabile** per la specifica materia dell'anticorruzione e della trasparenza nell'ambito del Programma Straordinario di Interventi - Ing. Marco Vaccari – dirigente Staff Programma Straordinario (nominato con decreto n. 28 del 22 gennaio 2021), a cui è stato attribuito il compito di vigilare sulle attività dei contratti pubblici sia nella procedura di individuazione dell'operatore economico sia nella fase di esecuzione e fino al collaudo, nonché di applicare tutte le misure anticorruzione previste nel Piano Anticorruzione, pur nell'ambito della straordinarietà del Programma di interventi;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante dell'Amministrazione (**RASA**) assolto dalla Dott.ssa Antonella Della Casa.

Tutti i decreti di nomina sopra citati sono pubblicati alla pagina web di Amministrazione Trasparente del sito istituzione, al seguente indirizzo:
https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28840-nomina-responsabili

[5] (cfr. Decreto del 30 marzo 2021 n. 305 pubblicato alla pagina web di Amministrazione Trasparente https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28835-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-dell-adsp-del-mar-ligure-occidentale)

[6] (cfr. Decreto del 31 dicembre 2021 n. 1522 pubblicato alla pagina web di Amministrazione Trasparente https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28566-articolazione-degli-uffici/doc/3287)

2.3.2 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Come emerge anche dal PNA 2019, è rilevante che gli organi di indirizzo politico, che dispongono di competenze importanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, definiscano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza contenuto necessario del PTPCT e formulino indirizzi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

In chiusura dell'annualità 2021 l'organo di indirizzo politico, in occasione dell'approvazione dei documenti di programmazione finanziaria e di revisione della dotazione organica ha esplicitato il proprio favore verso l'attivazione di processi di Risk Management e di Internal Audit nell'ottica di promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Come noto questi strumenti sono di ausilio allo sviluppo e alla realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione. Non a caso fra gli obiettivi strategici indicati a mero titolo esemplificativo dal PNA 2019 si pone anche la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno (cfr. Parte III, PNA 2019).

Nell'ambito degli obiettivi strategici del PTPCT del 2021, l'organo di indirizzo aveva già disposto di procedere con l'istruttoria per la stipula di Protocolli Antimafia con la Prefettura sugli interventi rilevanti del Programma Straordinario. Questo obiettivo strategico ha richiesto un lavoro di concertazione del testo del protocollo con la prefettura di Genova e con la struttura commissariale ai fini della sua approvazione da parte del Ministero degli interni.

Si illustrano nel seguito le azioni avviate nelle linee di indirizzo sopra riportate.

A) Risk Management e Internal Audit

A partire dal 2019, su indicazione del Presidente, l'AdSP del Mar Ligure Occidentale ha intrapreso un percorso di valutazione del rischio affidandone l'analisi preliminare ad uno dei principali operatori del settore del *risk management* esperto nella attività di identificazione, analisi, valutazione e gestione dei rischi con riferimento ai principali ambiti di rischio dell'Autorità e dei propri *stakeholders*.
La proposta dell'organo di vertice in tal senso è stata quella di seguire un approccio "globale" al Risk Management con il fine di considerare il potenziale impatto delle diverse tipologie di rischio sui processi aziendali, sulle attività, sugli operatori, sui prodotti e i servizi; in sostanza una "gestione integrata del rischio".

La funzione del Risk Management è infatti quella di proteggere e incrementare il valore di ente, sostenendone gli obiettivi attraverso la predisposizione di un quadro metodologico che consente uno svolgimento coerente e controllato di ogni futura attività, il miglioramento del processo decisionale, la pianificazione e la creazione di priorità attraverso una comprensione esauriente e strutturata dell'attività stessa. Il Risk Management contribuisce, inoltre, a un utilizzo e a un'allocazione più efficace del capitale e delle risorse all'interno dell'organizzazione, alla protezione del patrimonio, dell'immagine aziendale, del know how dell'organizzazione e delle persone chiave, nonché alla ottimizzazione dell'efficienza operativa.

Una scelta coerente, inoltre, con quella di prevedere una specifica funzione di Risk Manager in staff all'organo di vertice nella nuova organizzazione dell'ente approvata con la delibera del Comitato di Gestione del 2 dicembre 2021 prot. n. 78/2/2021.

Nel corso del 2020 il gruppo di lavoro individuato per la valutazione del rischio ha svolto un'attività di *Risk Assessment*, completando le seguenti analisi *as-is*:

1. mappatura processi, rischi e responsabilità;
2. analisi e valutazione dei rischi;
3. prioritizzazione e definizione piano di intervento;
4. definizione strategie di gestione e monitoraggio.

Tale analisi ha condotto all'individuazione di sei diverse aree di miglioramento per la gestione dei rischi, per le quali i vertici dell'Ente ritengono opportuno identificare e avviare specifiche iniziative correttive.
In particolare, le sei aree di miglioramento individuate sono:

1. *business continuity* e *crisis management*;
2. processi e procedure;
3. aggiornamento del profilo di rischio e analisi di rischio verticali;
4. gestione *property*;
5. razionalizzazione del processo di progettazione;
6. formazione e digitalizzazione.

Le conclusioni cui è giunto l'assessment effettuato hanno confermato la necessità di condurre iniziative di implementazione dei processi di Risk management prioritariamente in tre aree secondo le attività descritte nel seguito:

1. *risk management capacity building*. In questo ambito occorre:
   - ✓ definire il Piano Operativo (P.O.) per le aree di miglioramento di Risk Management e supportarne l'attuazione tramite l'individuazione di iniziative di breve termine (es. formazione su *compliance* e *risk management*, *cyber risk assessment*) con monitoraggio dell'avanzamento;
   - ✓ garantire l'integrazione tra le iniziative del P.O. in un'ottica di ottimizzazione delle stesse anche in sinergia con i programmi di transizione digitale in essere.
2. *business continuity management* che vuol significare:
   - ✓ mappare lo stato dell'arte dell'Autorità, individuando processi critici determinanti ai fini della continuità operativa in caso di eventi *disruptive*
   - ✓ allo stesso tempo analizzare e indirizzare tramite contromisure tecnico-organizzative gli scenari di rischio a cui risulta essere esposta l'Autorità;
3. *property risk management* nel senso di:
   - ✓ identificare, analizzare e quantificare i rischi relativi ai principali siti dell'Autorità al fine di preservare gli *asset* aziendali che sono strategici per la conservazione del patrimonio (*property*) e per la continuità del business stesso dell'Autorità;
   - ✓ gettare le basi per un programma di *Property Conservation* che stabilisca la strategia di controllo da mettere in atto e poter mantenere nel tempo in maniera coerente e continua al fine di preservare i beni aziendali e le attività condotte in ciascun sito

strategico dell'Autorità.

Allo stato attuale, è già stato effettuato il consolidamento delle metriche da utilizzare nell'ambito delle attività di *Business Impact Analysis*. Allo stesso tempo, attraverso il coinvolgimento di ciascuna struttura quale *process owner*, è stata avviata la fase del Risk Assessment, cui seguirà la quarta e ultima fase di definizione delle opportune strategie di ripristino per ciascuno scenario di danno e di identificazione di efficaci contromisure preventive di natura tecnico – organizzativa sulla base dei principali processi aziendali (business critical). Il progetto si concluderà con la definizione e la formalizzazione del Business Continuity Plan. In conclusione, l'analisi condotta consentirà di individuare le figure dell'organizzazione per la corretta **ALLOCAZIONE DEL RISCHIO** di ogni singolo processo/procedimento in cui l'Ente è coinvolto.

Al contempo, nell'ambito delle iniziative volte a implementare Sistemi di Controllo Interno a supporto delle politiche di anticorruzione, anche alla luce delle previsioni di indirizzo del Dlgs 150/2009 e s.m.i., l'AdSP ha avvitato uno specifico accordo di collaborazione di ricerca con il CERVAP (Centro di Ricerca sul Valore Pubblico dell'Università di Ferrara) avente ad oggetto la "*Progettazione di un sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi dell'AdSP Mar Ligure Occidentale*". Il contratto di ricerca si articola in un programma di attività che si svolgerà essenzialmente nell'anno in corso e che può essere sintetizzato nella tabella seguente.

"Progettazione di un sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi dell'AdSP Mar Ligure Occidentale" 2022	
ATTIVITÀ	**OUTPUT**
• Analisi della letteratura scientifica sui sistemi di gestione dei rischi nelle PA italiane	• Report analisi della letteratura
• Analisi di benchmarking sui sistemi di gestione dei rischi nelle PA italiane	• Report analisi di benchmarking
• Individuazione della tassonomia dei rischi con riferimento alla specifica realtà dell'AdSP Mar Ligure Occidentale	• Tassonomia rischi
• Progettazione del sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi dell'AdSP Mar Ligure Occidentale	• Progetto del sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi
• Formazione base	
• Formazione specialistica	
• Innovation Lab (laboratori di accompagnamento)	
• Iniziative di trasferimento e disseminazione delle competenze e Conoscenze sviluppate	

L'implementazione di un sistema di Internal Audit ha come fine quello di individuare soluzioni idonee a garantire il superamento dei punti di debolezza del sistema dei controlli interni ed è a supporto dell'organo di vertice e del management dell'ente anche per una ottimale gestione dei rischi.

Considerati quindi i punti di contatto tra il progetto di Risk Management e quello rivolto all'introduzione di un Sistema di Internal Audit, si è disposta la messa a sistema dei due interventi funzionalmente interconnessi fra loro anche in ottica di riduzione dei rischi di corruzione. In sede di monitoraggio del presente Piano verrà rendicontato lo stato di attuazione delle suesposte iniziative.

B) "Memorandum of Understanding" dei progetti core del Programma Straordinario

Nel corso del 2021 l'Ente ha ripreso i contatti con la Prefettura di Genova finalizzati alla sottoscrizione di due protocolli di legalità per le opere relative alla "Progettazione definitiva ed esecutiva e l'esecuzione dei lavori relativi all'adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché di razionalizzazione dell'accessibilità dell'area portuale industriale di Genova Sestri ponente" (P. 2879- fase 2) e alla "Nuova Diga Foranea di Genova".
Condizione necessaria per la sottoscrizione di tali protocolli è stata la riconducibilità delle due opere tra gli interventi cd. prioritari di cui al documento di Economia e Finanza 2020 predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) su proposta del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT).

I protocolli sono stati predisposti, anche con il supporto della Struttura Commissariale, sulla base dello schema di protocollo messo a disposizione dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) approvato con le delibere n. 17 del 28/01/2015 e n. 62 del 26/11/2020. In data 16/11/2021, i protocolli sono stati trasmessi, con nota sottoscritta dal Presidente dell'AdSP e dal Commissario Straordinario per la ricostruzione (rif. ns. prot. 35510 del 16/11/21), alla Prefettura di Genova al fine di avviare l'iter presso il Competente Ministero.

A conclusione dell'iter di approvazione da parte del Ministero dell'Interno, in data 08/04/2022 si è tenuto, presso la Prefettura di Genova, alla presenza del Ministro dell'Interno, l'evento per la sottoscrizione dei protocolli a firma del Prefetto di Genova, del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale nonché Commissario per la Diga Foranea e del Commissario Straordinario per la ricostruzione, oltre che quella dei rappresentanti delle tre sigle sindacali di settore.

Tali protocolli rafforzano e intensificano i controlli antimafia e anticorruzione prevedendo una serie di misure a garanzia della legalità, trasparenza e sicurezza sul lavoro. In particolare, è prevista la costituzione di una banca dati attraverso la quale monitorare tutti soggetti appartenenti alla filiera delle imprese che, a qualunque titolo intervengono nel ciclo di progettazione e/o realizzazione dell'opera, i flussi finanziari, le condizioni di sicurezza dei cantieri, nonché il rispetto dei diritti dei lavoratori impiegati.

Tale banca dati è accessibile, in qualunque momento, sia dall'AdSP, tenuta a vigilare sul corretto funzionamento della piattaforma, sia dalla Prefettura di Genova e dal Gruppo Interforze per monitorare le condizioni di legalità e di trasparenza dei lavori, mitigando il rischio di infiltrazioni criminali e mafiose. Presso la Prefettura di Genova verrà costituito di un Tavolo di monitoraggio dei flussi di manodopera per esaminare eventuali questioni inerenti alle criticità riguardanti l'impiego dei lavoratori, l'ingresso nei cantieri e la sua regolarità.

Per un'analisi di dettaglio del contenuto di entrambi i protocolli si rimanda all'Allegato ANTRA1 alla presente sezione del PIAO.

2.3.3 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

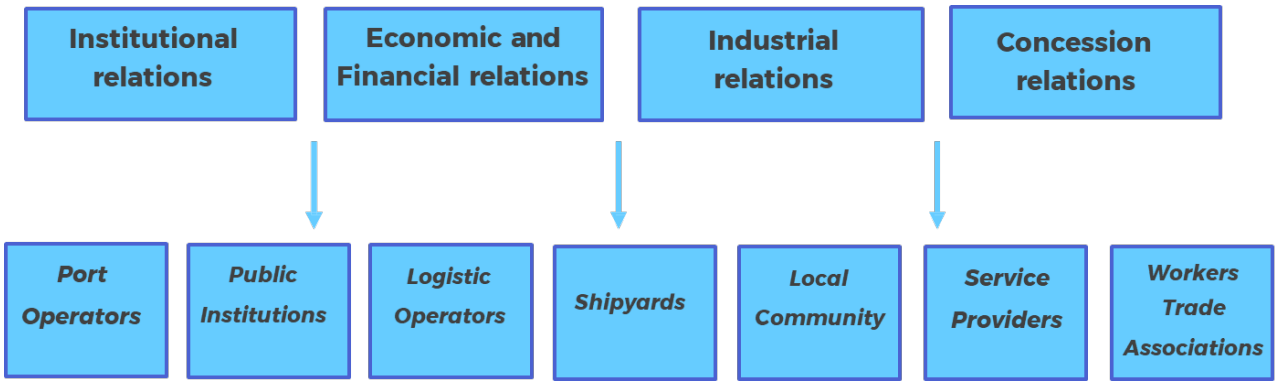
Per l'analisi del contesto esterno si è tenuto conto in primo luogo dei soggetti cd. stakeholders che interagiscono con l'AdSP e in secondo luogo delle informazioni contenute nelle relazioni della DIA, DCS, Ministero dell'Interno, Eurispes e della Commissione Antimafia.

Gli stakeholders che intrattengono con l'AdSP relazioni di tipo istituzionale, industriale, economico-finanziaria e rapporti di natura concessoria, possono essere identificati nelle seguenti macrocategorie:

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

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

Mappatura Stakeholders



Relativamente al contesto criminologico dell'AdSP, la "*Relazione del Ministro dell'interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla DIA*" (Direzione Investigativa Antimafia), evidenzia che nel semestre gennaio-giugno 2021, periodo preso in esame, nonostante il calo dei traffici commerciali dovuto all'emergenza sanitaria, il territorio ligure e, segnatamente, il porto di Genova, è stato caratterizzato principalmente dal traffico di sostanze stupefacenti.

Sul punto, nell'ultima "*Relazione Annuale della Direzione Centrale per i Servizi Antidroga*", pubblicata in data 18 giugno 2021, si legge che la Regione Liguria è una delle regioni nella quale sono stati sequestrati i maggiori quantitativi di droga. Infatti, nel 2020 in Liguria, si sono concluse n. 822 operazioni antidroga, il 59,85% delle quali hanno riguardato la piazza di Genova.

Dalla lettura dei documenti sopracitati si evince che l'infiltrazione dei sodalizi mafiosi in Liguria, prevalentemente di origine calabrese, ha avuto inizio a partire dagli anni '50 in ragione del florido tessuto economico-imprenditoriale e per il favorevole posizionamento geografico che fa della Regione, ed in particolare del porto di Genova, un crocevia strategico tra la Versilia, la Costa Azzurra, le regioni del nord Italia e il nord Europa.

Ciò trova conferma anche nella "*Relazione annuale sulle attività svolte nel 2021 dalla VI Commissione Antimafia*" presentata in data 22 febbraio 2022 al Consiglio Regionale della Liguria. Nel resoconto relativo alle attività svolte, sono state segnalate, tra le altre problematiche, la presenza della delinquenza organizzata e del malaffare nel settore degli appalti, la forte presenza del traffico di stupefacenti in entrata nei porti liguri nonché la necessità di rivedere le procedure relative al rilascio delle certificazioni antimafia. Nella relazione, inoltre, si riporta quanto è emerso durante gli incontri con i Presidenti delle Autorità Portuali liguri in merito al complesso tema "*della necessità dei controlli ai varchi portuali, della penetrazione del mercato della cocaina attraverso i porti liguri (si stima che oltre il 39% di quella consumata in Italia arrivi attraverso i varchi portuali di Genova, La Spezia e Vado), delle infiltrazioni nella cantieristica, in cui spesso si verificano fenomeni di caporalato*".

Particolare attenzione, infine, deve essere prestata al settore degli appalti pubblici. Sul punto, l'analisi condotta dalla Direzione Centrale della Polizia Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza in collaborazione con l'Istituto di Studi Politici Economici e Sociali (Eurispes), attraverso un'attività di raccolta ed analisi delle informazioni relative ai controlli antimafia sugli appalti pubblici e sui relativi subappalti per la realizzazione di opere e interventi, ha evidenziato che dal 2017 al 2021 il numero delle interdittive antimafia è aumentato in misura considerevole anche al nord Italia. Questo fenomeno si manifesta con particolari picchi nel 2020 e nel 2021 (n. 66 interdittive in entrambi gli anni).

Quanto sopra trova conferma nella succitata Relazione della DIA nella quale si evidenzia che nella Regione Liguria, a causa della forte presenza delle infiltrazioni mafiose negli appalti pubblici, i Prefetti Liguri anche su impulso della DIA stessa hanno adottato diversi provvedimenti interdittivi nei confronti di ditte operanti prevalentemente nel settore dei trasporti e del commercio all'ingrosso.

Premesso quanto sopra, a seguire si riporta la metodologia adottata nel 2021 per l'aggiornamento dell'analisi del contesto esterno dell'Ente, che affina e perfeziona quella adottata con il precedente Piano.

Con nota e-mail del 30 luglio 2021 l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha avviato le attività propedeutiche all'aggiornamento del PTPCT, trasmettendo a tutti i direttori/dirigenti dell'Ente un questionario, contenente un set predefinito di domande da compilarsi a cura di ciascun referente. Sono state predisposte cinque domande finalizzate a conoscere da un lato i cd. stakeholders, con cui ciascuna Struttura dell'Ente si relaziona nonché la tipologia di relazioni esistenti con tali soggetti, dall'altro, la presenza di eventuali dinamiche territoriali, settoriali o sociali, nonché situazioni particolari che in qualche modo potessero innalzare la probabilità del verificarsi del rischio corruttivo.

Le domande individuate sono:

- "*Quali sono i soggetti esterni cd. stakeholder che interagiscono con l'Autorità ed in particolare con la U.O.?*
- *Quale tipo di relazione esiste tra ognuno dei soggetti esterni individuati e la AdSP?*
- *Quale è il volume e l'incidenza delle relazioni con i soggetti esterni sopra individuati?*
- *Vi sono eventuali variabili esogene che possono incidere sulla relazione con il soggetto esterno indicato?*

- *Altre eventuali particolarità da segnalare che possono innalzare la probabilità del verificarsi del rischio corruttivo?"*

Tutti i direttori/dirigenti dell'Ente hanno provveduto a rispondere e dall'analisi dei questionari riscontrati è emerso che le Strutture preposte ad attività maggiormente esposte a rischio corruttivo come, ad esempio, quelle deputate al rilascio di autorizzazioni/concessioni e/o permessi o, comunque, quelle che si occupano di contratti pubblici, intrattengono molteplici relazioni con soggetti esterni che, avendo un interesse diretto sulle attività dell'Ente, potenzialmente potrebbero favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Pertanto, tali attività necessitano di una maggiore attenzione nella fase del trattamento del rischio.
Si precisa, comunque, che nessuna Struttura dell'Ente ha segnalato criticità/particolarità rispetto alle attività svolte da ciascuna.

2.3.4 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Per l'esame di ogni dettaglio relativo alla struttura organizzativa dell'Ente si rimanda alla sezione "Organizzazione e Capitale Umano" del presente PIAO. Per quanto qui di interesse, ai fini dell'analisi del contesto interno (mappatura dei processi) si rappresenta che con delibera del Comitato di Gestione del 2 dicembre 2021 prot. n. 78/2/2021[7] "Determinazione della dotazione organica" è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Ente, che ha prodotto modifiche sull'attività degli uffici, sia in termini di attribuzione di nuove competenze, sia in termini di riconfigurazione di alcune attività dell'amministrazione.
La nuova struttura organizzativa, avviata a far data dal 1° gennaio 2022, è stata approvata con decreto n. 1522 del 31/12/2021 contenente la declaratoria delle strutture dirigenziali e il correlato Funzionigramma. Le relative risorse sono state assegnate con ordine di servizio del Segretario Generale n. 1 del 7 gennaio 2022. I citati documenti sono consultabili alla sezione Amministrazione Trasparente del sito web in cui vengono pubblicati, in ottemperanza agli obblighi di legge, i provvedimenti afferenti all'evoluzione della struttura organizzativa dell'Ente[8].

Relativamente all'analisi del contesto interno, analogamente a quanto posto in essere per l'analisi del contesto esterno, la struttura di supporto al RPCT ha predisposto un modulo contenente alcune sezioni tematiche riguardanti la struttura organizzativa e la formazione del personale, che è stato trasmesso a tutti direttori e dirigenti con nota email del 30 luglio 2021 richiedendone la compilazione e restituzione entro il 10 settembre 2021.

Per la compilazione è stato chiesto ad ogni direttore/dirigente di descrivere sinteticamente l'ambito organizzativo in cui operano le strutture di riferimento.
Sono state predisposte le seguenti domande:

[7] Cfr. Delibera del Comitato di Gestione n. 78/2/2021 del 2.12.2021 pubblicata alla sezione di Amministrazione Trasparente del sito al seguente link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/29111-dotazione-organica [8] Cfr. pubblicazioni al presente link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28566-articolazione-degli-uffici

- *rappresentare eventuali variazioni nell'organizzazione della U.O. dovuti a modificazioni nell'ambito delle risorse umane ed eventuali correlazioni con la materia dell'anticorruzione (ad esempio: cessazioni/pensionamenti, trasferimenti, nuove assunzioni, progressioni/passaggi di livello);*
- *dare indicazione su formazione in materia di anticorruzione del personale della U.O. (sia già svolta sia nuove esigenze formative) nonché di indicare il nominativo di un soggetto adeguatamente formato affinché supporti il Referente negli adempimenti in materia di anticorruzione/trasparenza;*
- *indicare altre eventuali particolarità in materia di anticorruzione da segnalare nell'ambito dell'U.O. di riferimento.*

Tutti i direttori/dirigenti hanno provveduto alla compilazione indicando le modifiche organizzative intervenute in corso d'anno concernenti l'organico e/o le correlate responsabilità.
Dai riscontri forniti, non sono emerse particolari criticità e/o problematiche attinenti alla materia dell'anticorruzione e della trasparenza. In alcuni casi, è stato evidenziato che un maggior numero di risorse in organico potrebbe garantire, sotto l'aspetto della prevenzione della corruzione, una più facile applicazione di tutte quelle misure di contenimento del rischio che hanno lo scopo di frammentare il processo in capo a più soggetti, ovvero di svolgere l'attività in modo condiviso e/o di attribuirne lo svolgimento a rotazione.

In merito alla formazione, non sono state evidenziate particolari esigenze, se non nel caso di nuove assunzioni. Per quanto concerne invece la richiesta di indicazione di un nominativo di un soggetto per il supporto operativo al Referente, solo in taluni casi è stata indicata da quest'ultimo la persona incaricata dell'attività, in considerazione delle competenze acquisite con la formazione.

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

L'attività di aggiornamento della mappatura dei processi si è svolta in due momenti diversi, durante l'estate 2021 e dopo l'avvio della nuova riorganizzazione 2022.

Per quanto riguarda la prima fase di aggiornamento si è provveduto a rivedere l'intera anagrafica dei processi mappati per individuare i cd. processi **TRASVERSALI** e **COMUNI** a tutte le strutture dell'Ente, allo scopo di evitare duplicazioni ridondanti e di ottenere una descrizione più analitica, chiara e completa, utile a porre le basi di una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, nel rispetto del cd. *principio di gestibilità.*

Nello specifico, l'ufficio di supporto al RPCT, su indicazione di quest'ultimo, ha provveduto ad analizzare ogni sequenza di attività già mappata nelle annualità precedenti al fine di:
1) definire i cd. "**processi trasversali**" applicabili a tutte le strutture dell'AdSP e che sono stati ricondotti ai seguenti:

- *Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza* (area: Contratti pubblici)
- *Esecuzione del contratto relativo a servizi e forniture di competenza* (area: Contratti pubblici)
- *Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013* (area: Provvedimenti

ampliativi privi di effetto economico diretto)
- *Richieste di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.lgs. n. 33/2013* (area: Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto)
- *Ciclo della performance* (area: Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto)
- *Predisposizione dei budget finanziari* (area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio);

2) uniformare, per ogni struttura competente, i cd. "**processi comuni**" afferenti alle seguenti aree di rischio *Concessioni e autorizzazioni*, *Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali* e *Contratti pubblici*.
Tutti i processi identificati, compresi quelli di tipo trasversale e/o comune sono stati rappresentati graficamente in un modello Excel redatto per righe e colonne, nelle quali sono state riportate, in forma sequenziale, le informazioni concernenti a:

- "*Mappatura del processo - fasi – azioni*" il cui contenuto riguarda la descrizione del processo, le sue fasi/attività, la relativa area di rischio e le strutture/figure coinvolte;
- "*Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo*" il cui contenuto riguarda l'indicazione del rischio corruttivo associato a ciascun processo, il relativo livello di rischio e la correlata motivazione;
- "*Trattamento del rischio*" il cui contenuto riguarda l'individuazione delle misure di carattere generale e specifico, il relativo cronoprogramma di attuazione e il correlato indicatore di monitoraggio.

Per quanto riguarda la seconda fase di aggiornamento, considerata la proroga per l'adozione del PTPCT 2022-2024, al fine di adeguare la mappatura alle modifiche organizzative intervenute, si è proceduto durante i primi mesi dell'anno a rivedere la medesima sulla base delle nuove articolazioni degli uffici e delle conseguenti attività e funzioni, così come modificate ed integrate nei documenti in materia adottati dalla AdSP. È stato pertanto richiesto ai direttori/dirigenti interessati di procedere con le opportune revisioni e/o integrazioni sia con riferimento alla identificazione dei processi, sia all'individuazione del rischio e sia, infine, al trattamento dello stesso.

L'**analisi del rischio corruttivo**, basata su un approccio di tipo qualitativo, è stata operata attraverso l'identificazione di alcuni criteri, tradotti operativamente in indicatori, in grado di fornire le informazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività/fasi a potenziali eventi corruttivi. Per la misurazione del livello di esposizione è stata infatti utilizzata una scala che può essere ricondotta ai cd. "giudizi" e non a valori aritmetici, allo scopo di adempiere alle indicazioni di ANAC previste nel PNA 2019.

Con nota e-mail del 18 giugno 2021, è stato trasmesso a ciascun direttore/dirigente responsabile dei processi, il file rappresentativo della mappatura di pertinenza con richiesta di procedere a validare e/o modificare e/o integrare i dati in esso indicati, ponendo particolare riferimento alla individuazione dei rischi connessi a ciascun processo ed alla relativa stima del livello di rischio associato a ciascuna fase/attività e non soltanto alla mera nomenclatura.
Al fine di addivenire alla corretta individuazione e valutazione dei rischi, sono stati individuati i seguenti *key risk indicator (o KRI):*

- "LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO": inteso come presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- "GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALL'ENTE": inteso come presenza di un processo decisionale altamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato
- "LIVELLO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA": vale a dire se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- "LIVELLO OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE" in quanto l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

Sulla base di tali indicatori ciascun direttore/ dirigente ha definito il livello di rischio, per ciascuna fase/attività del processo mappato, indicando la dicitura "**BASSO, MEDIO, ALTO**" e motivando nella apposita sezione la scelta operata.
I processi il cui livello di rischio corruttivo è risultato "**ALTO**" dal precedente Piano sono stati proposti già con tale valore di stima, fermo restando la possibilità per il referente di abbassare o comunque modificarne il livello fornendo un'adeguata motivazione a sostegno del livello scelto.

Tutti i suddetti file sono stati restituiti entro la scadenza del 31 agosto 2021 e sono stati successivamente analizzati dall'ufficio di supporto al RPCT ai fini di una verifica complessiva del livello di esposizione al rischio, del processo e della fase/azione.
In taluni casi, si è reso necessario, sulla base del principio di *massima prudenza*, innalzare il livello di stima proposto al fine di evitare la sottostima che non permetterebbe di attivare, in alcun modo, le opportune misure di prevenzione.

Anche per l'annualità in corso, ratificando la precedente metodologia, si è deciso di tener conto dei seguenti parametri e di individuare il livello di rischio con un valore MEDIO/ALTO se:

- il processo rientra in una delle aree individuate da ANAC a rischio corruttivo, quali contratti pubblici, acquisizione e progressione del personale, concessioni e autorizzazioni e provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto. In particolare, con riferimento all'area concessioni/autorizzazioni, tutti i processi sono stati individuati sul livello MEDIO/ALTO e tutte le fasi istruttorie sono state innalzate a livello alto;
- è presente un rilievo/impatto economico del processo stesso ovvero discrezionalità nell'adozione delle decisioni;
- sono previste eventuali deroghe alla normativa vigente quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la Legge n. 130/2018, e/o la Legge di conversione n. 120/2020 del cd. Decreto semplificazioni.

Si dà evidenza, inoltre, che ai fini della motivazione di scelta del grado di rischio si è altresì tenuto conto dell'indicatore (*KRI*) concernente il livello di *ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO*. Trattasi in questo caso di un valore cd. "a contrario" che associa l'attuazione della misura prevista ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

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

2.3.6 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In continuità al lavoro portato avanti negli ultimi mesi dell'anno 2021 e confluito nel documento di Addendum al PTPCT 2021-2023[9], anche per l'anno 2022, l'attività di identificazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione è stata svolta, con la collaborazione di ciascun direttore/dirigente dell'Ente, secondo il *principio guida della semplificazione*.

In primo luogo, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha predisposto per ciascuna struttura dell'Ente i file Excel per la parte relativa al trattamento del rischio inserendo:
- una colonna relativa all'individuazione delle misure generali;
- una colonna relativa all'individuazione delle misure specifiche;
- una colonna relativa alle tempistiche di attuazione delle misure cd. cronoprogramma;
- una colonna relativa all'individuazione degli indicatori di monitoraggio per verificare lo stato di attuazione di ciascuna misura;

e rimandando alla colonna "A" del file, che contiene la denominazione della Struttura di riferimento, per l'individuazione del soggetto responsabile dell'attuazione della misura che coincide con il Responsabile della struttura.

Con e-mail del 13 dicembre 2021, a ciascun Referente è stato trasmesso il file Excel predisposto per la Struttura di pertinenza con richiesta di:

1) identificare per ciascun processo, per il triennio 2022-2024, le misure generali e specifiche eventualmente confermando, laddove possibile, le misure di prevenzione 2021-2023 così come riviste e semplificate nel documento di Addendum;
2) individuare per ciascuna misura le tempistiche di attuazione della medesima;
3) proporre, per ciascuna misura identificata, il relativo indicatore di monitoraggio.

Con riferimento al punto 3), l'identificazione dell'indicatore di monitoraggio rappresenta una novità rispetto al precedente PTPCT 2021-2023 in quanto è stato inserito, per la prima volta, all'interno del documento di Addendum al PTPCT 2021-2023, in occasione del quale si è provveduto, tra l'altro, a rivedere in un'ottica di semplificazione le misure di prevenzione 2021-2023 inserendo accanto ad ogni misura il relativo indicatore di monitoraggio. La previsione dell'indicatore risulta anche coerente con quanto stabilito dalle "*Linee Guida per la definizione di un sistema di monitoraggio interno delle misure di prevenzione della corruzione*", adottate con il citato Addendum, che definiscono le modalità di applicazione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, gli strumenti del monitoraggio stesso ed i soggetti coinvolti in tale attività.

A seguito del riscontro fornito da ciascun direttore/dirigente, si è reso necessario rivedere per ciascuna Struttura sia la parte relativa all'identificazione delle misure generali e specifiche, sia la parte relativa all'indicatore di monitoraggio. Ciò in ragione del fatto che, in alcuni casi, si è riscontrato che l'individuazione dell'indicatore non sempre era funzionale al monitoraggio della misura identificata.
Per consultare l'individuazione e la programmazione delle misure, per il triennio 2022-2024, si

[9] Il documento di Addendum è stato approvato con delibera n. 83/7/2021 del 2 dicembre 2021 ed è consultabile al seguente link di Amministrazione Trasparente https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/35193-ptpct-2021-2023.

rimanda all'Allegato ANTRA2alla presente sezione del PIAO.

2.3.7 TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

a) Codice di comportamento

A seguito dell'emanazione delle recenti "*Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, si è reso necessario rivedere il Codice di comportamento dell'Ente approvato con il decreto del Presidente n. 153 del 09 febbraio 2018 quale Allegato n. 3 al PTPCT 2018-2020.

L'attività di revisione/aggiornamento del codice di comportamento si è svolta seguendo le indicazioni contenute nelle summenzionate Linee Guida e ha riguardato l'intero articolato. A seguire si citano gli articoli maggiormente innovati:

- ambito di applicazione soggettivo (art. 2);
- conflitto di interesse (artt. 6 e 7):
- Obbligo di comunicazione delle informazioni relative ai procedimenti penali da parte dei dipendenti (art. 10);
- comportamento nei rapporti privati (art. 12) e comportamento in servizio (art. 13);
- disposizioni particolari per gli ispettori portuali (art. 15).

In data 12/01/2022 il RPCT, in ottemperanza alla normativa vigente, ha trasmesso la proposta di modifica del Codice di comportamento agli organi di vertice dell'Ente, al Direttore della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per le valutazioni di competenza.

In data 21/01/2022, la proposta di codice di comportamento è stata messa in consultazione, fino al 31 gennaio 2022, sul sito istituzionale dell'Ente e sul sito "Amministrazione Trasparente", al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento ed una maggiore partecipazione di tutti gli stakeholders/cittadini/imprese alla procedura di formazione del codice.
Il termine previsto è decorso senza che sia pervenuta alcuna proposta di modifica e/o osservazione[10].

Conseguentemente, con l'accordo degli organi di vertice dell'Ente, del Direttore del Personale e dell'OIV, nonché con la collaborazione del RPD dell'Ente, è stata predisposta la versione finale del codice di comportamento che costituisce l'Allegato ANTRA3 al presente PIAO.

b) Conflitto di interessi

Al fine di prevenire le situazioni di conflitto, anche potenziale, con nota e-mail del 3 settembre 2021 e successiva nota e-mail di integrazione del 9 settembre 2021, il RPCT ha richiesto a tutti i dipendenti di sottoscrivere una dichiarazione ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento dell'Ente, avente ad oggetto la "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*".

La dichiarazione consisteva nel comunicare l'esistenza, negli ultimi tre anni, di tutti i rapporti di

[10] Si riporta a seguire il link di pubblicazione su Amministrazione Trasparente dell'avviso di consultazione pubblica https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/32639-codice-di-comportamento

collaborazione, diretti e indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che intrattengono rapporti con l'Amministrazione, con l'impegno, per il dipendente, di astenersi in caso di conflitto di interesse, anche potenziale, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere i suoi propri interessi, ovvero quelli di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale.

In esito a tale attività di ricognizione, si rappresenta che la totalità del personale ha fornito la dichiarazione sopra citata e tutti i riscontri pervenuti sono conservati agli atti dell'ufficio di supporto al RPCT in un'apposita cartella di rete dedicata, ai fini di un'eventuale e/o necessaria consultazione.

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

Nell'annualità 2021, è stato rivisto, con la collaborazione del RPD dell'ente, il modello di "*Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità*" a firma dei direttori/dirigenti in ottemperanza alle previsioni normative di cui all'art. 20 commi 2 e 3 del Dlgs. 39/2013.

Come di consueto, l'ufficio di supporto al RPCT ha trasmesso la richiesta di sottoscrizione della dichiarazione annuale a tutti i direttori/dirigenti, in data 31.12.2021 richiedendo riscontro entro il 14.01.2022. Tutte le risposte, pervenute all'ufficio, sono conservate agli atti e le dichiarazioni sono state pubblicate alla sezione del sito di Amministrazione Trasparente dedicato ai titolari di incarichi dirigenziali[11].

In relazione agli incarichi, anche di tipo extra-istituzionale, come ogni anno, l'Ente ha avviato un'attività di ricognizione per l'annualità 2021 trasmettendo a mezzo e-mail a tutti i dipendenti la nota del 22.12.2021 prot. n. 40467 con la quale è stato chiesto di comunicare gli incarichi / cariche conferiti / autorizzati indicando, per ciascun incarico, le seguenti informazioni:

- Oggetto dell'incarico/carica;
- Durata dell'incarico/carica;
- Tipologia dell'incarico (rientrante nei compiti e doveri di ufficio ovvero extra-istituzionale);
- Natura dell'incarico/carica (remunerato/a titolo gratuito);
- Soggetto che ha conferito l'incarico/carica ovvero soggetto che ha autorizzato l'incarico/carica;
- Compenso ove previsto;
- Modalità di erogazione del compenso;
- Compenso riversato ovvero non riversato all'Ente di appartenenza.

Le risultanze dell'attività sono confluite in una tabella che è pubblicata sul sito di Amministrazione Trasparente alla sottosezione "Personale Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)" della sezione dell'albero della trasparenza denominata "Personale"[12].

Anche la modulistica concernente la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, sia per i dirigenti sia per i dipendenti, è stata revisionata ed è in corso di definizione

[11] Cfr. Pubblicazione al seguente link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28850-dirigenti-adsp
[12] Cfr. pubblicazione al seguente link https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/40851-incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti-anno-2021

con gli uffici preposti.

c) Divieto post-employment - Pantouflage

Nel corso del 2021 è stata adeguata la modulistica relativa alla dichiarazione sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro cd. pantouflage o revolving doors.
Con la collaborazione del RPD dell'Ente, sono stati rivisti i due moduli relativi alle dichiarazioni di cui all'art. 53 comma 16-ter d. lgs. 165/2001, sia per quanto concerne il momento dell'assunzione (mod A) sia per il momento della cessazione (mod. B).

Nello specifico:
- con il modulo A il dipendente, anche neoassunto, dichiara con la sua sottoscrizione di essere a conoscenza di quanto previsto dal citato art. 53 comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001;
- con il modulo B, da sottoscrivere al momento della cessazione del rapporto di lavoro per qualunque motivo intervenuta, si ricorda al dipendente quanto disposto dal citato art. 53 comma16-ter del D.lgs. n. 165/2001. Il modulo, in questo caso è sottoscritto dal RPCT e, per presa visione e dichiarazione di comprensione dal soggetto interessato, tenuto conto dell'interpretazione estensiva fornita da ANAC in merito al novero dei soggetti ai quali si applica l'istituto in oggetto.

La nuova modulistica è stata trasmessa dall'ufficio di supporto al RPCT all'Ufficio Risorse Umane e all'Ufficio Amministrazione del Personale con nota e-mail del 4 marzo 2022 (Prot. n. 7549/2022) per i seguiti di competenza.

d) Formazione

Nel corso dell'anno 2021, sono stati organizzati con la collaborazione del CERVAP (Centro di Ricerca sul Valore Pubblico), Dipartimento di Economia e Management dell'Università degli studi di Ferrara due seminari formativi specificatamente dedicati al personale dirigenziale dell'Ente. In particolare:

- il primo seminario, organizzato per un numero ristretto di dirigenti, si è focalizzato sulle attività propedeutiche all'aggiornamento del Piano (mappatura dei processi, identificazione degli eventi rischiosi, analisi del contesto esterno/interno). Tale approfondimento si è reso necessario in esito alle attività svolte durante l'annualità 2020 e ha consentito di fornire strumenti/suggerimenti per un più efficace riscontro delle informazioni propedeutiche alla predisposizione del presente documento.
- il secondo, invece, rivolto a tutto il personale dirigenziale dell'Ente, si è incentrato sul trattamento del rischio e, in particolare, sulle attività relative all'individuazione, applicazione e conseguente efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Entrambi i seminari si sono tenuti in data 30 settembre 2021 e si sono svolti in modalità telematica.

Nei primi mesi dell'anno 2022, è stato organizzato un ulteriore incontro formativo per tutto il personale dirigenziale dell'AdSP in materia di *Internal Auditing*. Il corso, tenuto da un docente esterno, si è svolto in data 18 febbraio 2022 e ha riguardato la progettazione dei sistemi di controllo interno con uno specifico focus sui sistemi di gestione dei rischi.

L'organizzazione di tale corso ha assunto particolare importanza anche in ragione del recente avvio, con la collaborazione del CERVAP, di un progetto di ricerca per la progettazione di un sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi, come già

rappresentato in precedenza.

e) Rotazione Ordinaria e Straordinaria

La "rotazione del personale" costituisce una misura di prevenzione della corruzione che può avere un particolare rilievo nel limitare fenomeni di "*mala gestio*" e corruzione (aggiornamento PNA 2018 e PNA 2019).

A seguito della nuova riorganizzazione dell'amministrazione di cui alla citata delibera prot. n. 78/2/2021 del 2 dicembre 2021 avente ad oggetto "*Determinazione della dotazione organica da parte della AdSP (art. 9, comma 5, lettera i) della legge 84/94 e ss.mm.ii.*)" approvata dal Ministero vigilante in data 30 dicembre 2021, è stata attuata una forma di rotazione delle risorse, sia di inquadramento dirigenziale che non dirigenziale.

In particolare, per quanto concerne le posizioni dirigenziali, sono stati definiti i seguenti interventi organizzativi:

- copertura della posizione dirigenziale vacante del Servizio Affari Generali della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali;
- copertura della posizione dirigenziale vacante dello Staff Programma Straordinario;
- reclutamento di una posizione dirigenziale per il neo-costituito Servizio Attività Economiche della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate;
- copertura, tramite trasferimento, del neo-costituito Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate;
- reclutamento di una posizione dirigenziale per il Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security - Direzione Pianificazione e Sviluppo;
- reclutamento di una posizione dirigenziale per il Servizio Concessioni e Licenze dell'Ufficio Territoriale di Genova, che risulta vacante a seguito di trasferimento;
- abolizione di una posizione dirigenziale relativamente al Servizio Controllo di Gestione;
- spostamento di una posizione dirigenziale a copertura del Servizio Controllo del Territorio dell'Ufficio Territoriale di Genova, che risultava vacante a seguito di cessazione per pensionamento;
- copertura ad interim della posizione di Direttore della Direzione Tecnica ed Ambiente a seguito di cessazione per pensionamento della figura dirigenziale.

I sopra riportati interventi organizzativi hanno significato e comportano, una volta completati, un reale cambiamento/rotazione degli incarichi dirigenziali in relazione alle figure che sino ad oggi hanno assunto il ruolo di responsabile delle strutture sopra citate.

Per quanto concerne le posizioni non dirigenziali la misura della rotazione è attuata attraverso[13]:

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

[13] Cfr. i già citati documenti: Piano triennale del Personale 2022-2024, Funzionigramma dell'Ente, Assegnazione del Personale.

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria così come sopra descritta è risultata essere la modalità ottimale per l'Ente, considerata la sua peculiare natura nonché le limitate e specialistiche posizioni dirigenziali/organizzative di cui esso dispone e che potrebbero provocare problemi oggettivi di continuità e di buon funzionamento dei servizi.

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

Inoltre, a completamento di quanto sopra, è previsto, quale attività/obiettivo di performance aziendale che ciascun direttore/dirigente, proponga al RPCT l'adozione di un atto concernente la segregazione di funzioni, la rotazione dei compiti e l'identificazione delle responsabilità all'interno della propria U.O. del pari di quello già adottato per la struttura finanziaria di Bilancio e Controllo (Rep. RPCT 26/11/2021.0000017.I https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/35193-ptpct-2021-2023/doc/3138)

Per quanto concerne infine la rotazione straordinaria si precisa che in sede di revisione del Codice di comportamento dell'AdSP, è stato introdotto un articolo *ad hoc* relativo all'"*Obbligo di comunicazione delle informazioni relative ai procedimenti penali da parte dei dipendenti*", anche ai fini dell'eventuale applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del Decreto Legislativo n. 165/2001

f) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - whistleblowing

Con decreto n. 50/2019 è stato adottato il Regolamento in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)[14] e dal 8 gennaio 2020 è attiva la piattaforma informatica per la segnalazione degli illeciti, resa disponibile dall'ANAC per il riuso. Con il software dedicato, l'AdSP ha previsto per il proprio personale una procedura informatizzata in grado di assicurare la tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione attraverso un sistema di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, un codice identificativo della pratica, e la possibilità per il segnalante di "dialogare" con il RPCT in modo spersonalizzato.

Il servizio è accessibile dalla *home page* del sito istituzionale alla sezione TRASPARENZA - Whistleblowing - Segnalazione illeciti.

Tenuto conto che con la delibera ANAC n. 469/2021 sono state aggiornate le Linee Guida in materia di whistleblowing, nel corso dell'annualità 2022 si procederà ad aggiornare il Regolamento adottato dall'Ente ai fine di renderlo coerente con le disposizioni indicate nella delibera sopra citata.

[14] Cfr. il link di pubblicazione https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/33028-segnalazioni-di-illecito-whistleblower

2.3.8 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

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

Per quanto concerne il punto 1) ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, nella tabella, che costituisce AllegatoANTRA4 alla presente sezione del PIAO, sono rappresentate le seguenti informazioni:

- Individuazione degli obblighi di pubblicazione con espressa evidenza della denominazione e del contenuto del singolo obbligo;
- Definizione delle tempistiche per l'aggiornamento dei dati;
- Identificazione dei soggetti responsabili del dato che coincidono con i Direttori e/o Dirigenti delle Strutture che detengono il dato medesimo, recentemente revisionati in esito alle modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente.

Per quanto concerne le modalità di pubblicazione dei dati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", l'Ente da agosto 2020 si è dotato di un sistema informatizzato per la gestione delle pubblicazioni che consente ad ogni Struttura di provvedere direttamente alla pubblicazione dei documenti di competenza. A seguito delle intervenute modifiche organizzative, è in corso la riprofilazione dei soggetti autorizzati ad operare sulla piattaforma.

Relativamente al punto 2), con il decreto n. 305 del 30/03/2021 è stato adottato il nuovo "*Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e all'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990*"[15], che disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio di tutte le forme normativamente previste di accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dall'AdSP, anche a seguito del percorso di digitalizzazione che si è concluso con l'istituzione dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) da gennaio 2022.

Il SUA permette una gestione informatizzata di tutti i procedimenti di accesso civico semplice e generalizzato garantendo, da un lato, la tracciabilità informatica dell'intera fase procedimentale, dall'altro, un coinvolgimento di tutti i soggetti attori, dal RPCT alle U.O. competenti. Inoltre, attraverso il nuovo sistema informatico è possibile formare e tenere aggiornato il registro degli accessi che deve essere pubblicato semestralmente nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.
Per informazioni di dettaglio sulla funzionalità dello sportello, si rimanda al link di accesso ai servizi del SUA: https://sua.portsofgenoa.com/.

[15] Si riporta link di pubblicazione su Amministrazione Trasparente
https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/41553-regolamento-accessi-vigente

Per consultare il Regolamento SUA si rimanda al link seguente:
https://www.portsofgenoa.com/components/com_publiccompetitions/includes/download.php?id=3464:regolamento-sua.pdf
Relativamente al punto 3), nel corso del 2021, il RPCT con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione, ha ripreso i contatti che hanno portato all' organizzazione, in data 13 ottobre, della Giornata della trasparenza 2021.

L'evento, dal titolo "*Anticorruzione e trasparenza, l'impatto delle regole sulle attività portuali*" si è tenuto, a causa della perdurante situazione sanitaria, in modalità mista (in presenza e via streaming) e ha visto la partecipazione di relatori di notevole importanza, anche sul fronte internazionale, come si evince dalla locandina dell'evento riportata a seguire, nonché un numero considerevole di adesioni.



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

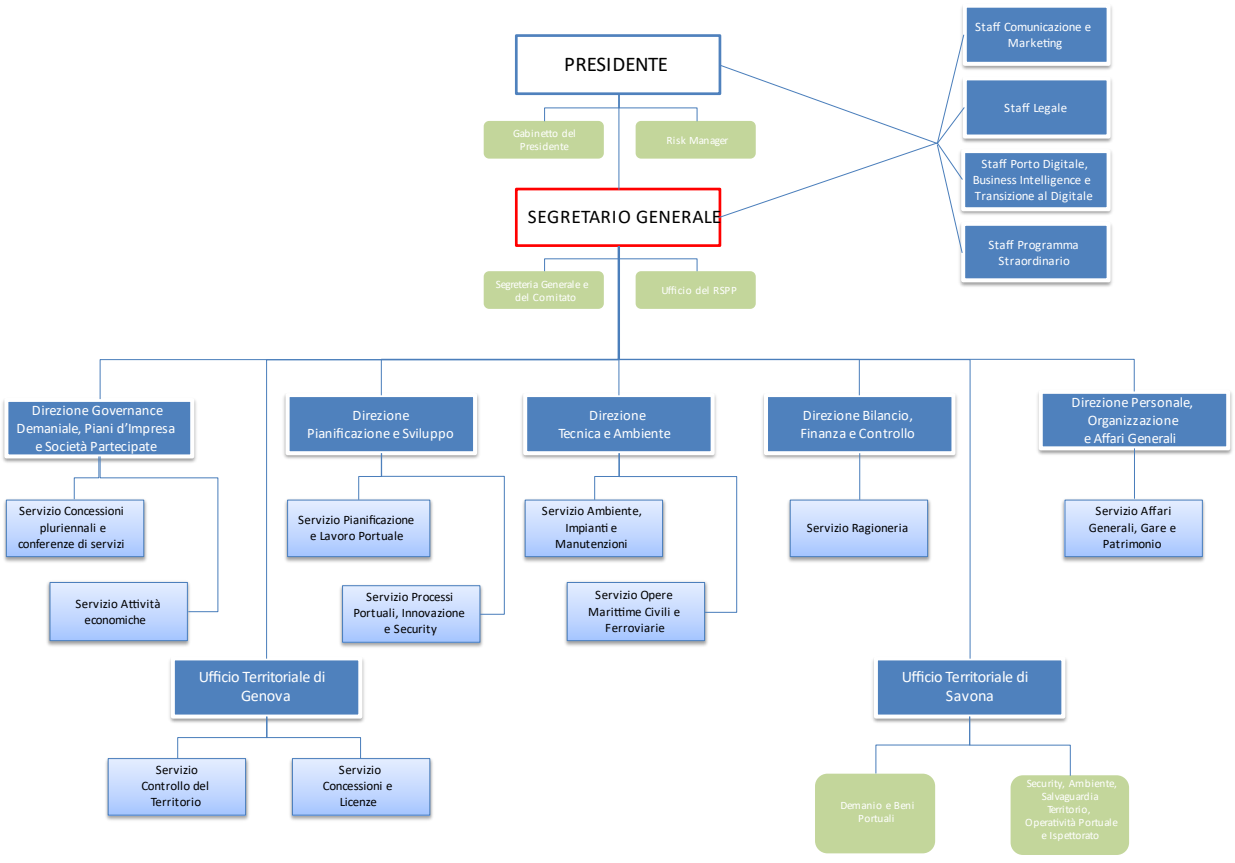
3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

a. Organigramma e funzionigramma.

L'attuale Struttura dell'Ente (organigramma e funzionigramma, all. ORG.1) è stata approvata con decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021 ed è entrata in vigore dal 1° gennaio 2022. Frutto di un lungo lavoro di analisi, la riorganizzazione interviene a modifica di quella approvata all'indomani dell'unificazione amministrativa e della creazione dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale, per razionalizzarne alcuni aspetti alla luce dell'esperienza maturata dal nuovo Ente nel primo mandato amministrativo. A seguito dei vari elementi modificativi del contesto, delle nuove strategie dei players internazionali e delle mutate prospettive dei traffici e delle concessioni, i Porti di Genova e Savona devono infatti saper svolgere un ruolo guida in una radicale sfida per l'innovazione. Inoltre, il Programma Straordinario di investimenti ex art. 9 bis della Legge 130/2018 prevede interventi sulle strutture portuali liguri e sulle infrastrutture dell'intera rete per 2,29 miliardi di euro, che coinvolgono l'Ente in modo trasversale. Queste nuove e pressanti esigenze hanno quindi ispirato l'adeguamento della Struttura organizzativa, per renderla maggiormente aderente alle funzioni, alle attività e agli obiettivi, ordinari e straordinari, da svolgere e realizzare.

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



La nuova Struttura dell'Ente si compone di n. 4 Staff alle dirette dipendenze del Presidente e del Segretario Generale, di n. 5 Direzioni e di un Ufficio Territoriale per ciascun Porto sede dell'Ente. L'assetto organizzativo prevede una articolazione gerarchica in Direzioni / Servizi / Uffici, assegnate rispettivamente a Direttori / Dirigenti / Responsabili di Ufficio.

Le linee portanti della riorganizzazione

In sintesi, si descrivono di seguito le principali scelte alla base del nuovo modello organizzativo adottato nel dicembre 2021 e alla base della nuova dotazione organica di cui alla Delibera n. 78/02/2021 del 2 dicembre 2021 (all. ORG.2), approvata dal ministero vigilante nello stesso mese (prot. n. 39493 del 30 dicembre 2021, all. ORG.3), tenuto anche conto di quanto previsto dall'art. 3 della Legge "Concretezza per la PA" n. 56 del 19 giugno 2019, comma 2: "*Al fine di accrescere l'efficienza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa, le amministrazioni di cui al comma 1 predispongono il piano dei fabbisogni di cui agli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, tenendo conto dell'esigenza di assicurare l'effettivo ricambio generazionale e la migliore organizzazione del lavoro, nonché, in via prioritaria, di reclutare figure professionali con elevate competenze in materia di:*

a) digitalizzazione;
b) razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;
c) qualità dei servizi pubblici;
d) gestione dei fondi strutturali e della capacità di investimento;
e) contrattualistica pubblica;
f) controllo di gestione e attività ispettiva;
g) contabilità pubblica e gestione finanziaria."

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

Approvato ai sensi dell'art. 9-bis della Legge 130/2018 con decreto del Commissario Straordinario n. 2 del 15 gennaio 2019, sono stati previsti precisi termini di realizzazione (36 mesi) coerenti con l'urgenza alla base della approvazione dell'intervento normativo. Da ultimo, peraltro, l'articolo 1, comma 72, della Legge n. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020) ha esteso il Programma a favore dei "*lavori di messa in sicurezza e di adeguamento idraulico del rio Molinassi e del rio Cantarena, nonché all' adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e alla razionalizzazione dell'accessibilità dell'area portuale industriale di Genova Sestri Ponente*". Per tali finalità, il comma sopra citato ha autorizzato la spesa di 480 milioni di euro per gli anni dal 2020 al 2024 disponendo, altresì, l'aggiornamento del Programma da parte del Commissario entro il 28 febbraio 2020, il che è avvenuto con il decreto n. 1/2020 portando il valore del Programma a 1,96 miliardi di euro. Infine, l'esigenza di ulteriore aggiornamento del Programma, approvato con decreto del Commissario n. 5/2021, ha portato ad una previsione di interventi del valore di 2,2 miliardi di euro.

Le macroaree di intervento del Programma Straordinario sono rappresentate dalle infrastrutture di accessibilità, dallo sviluppo portuale, dai collegamenti intermodali a favore dell'aeroporto e dai progetti di integrazione tra la città e il porto, nonché dalla disciplina dei varchi e della security.
Il Programma Straordinario non investe soltanto le responsabilità delle funzioni tecniche ad esso dedicate, ma l'intero ente nella sua attività pianificatoria e programmatoria. Da qui la necessità di rafforzare le strutture finanziare/amministrative di programmazione, gestione finanziaria e controllo, con articolazioni maggiormente indirizzate all'attuazione del programma straordinario,

che consentano di dare slancio alle scelte politiche e infrastrutturali ma anche di monitorare costantemente la situazione finanziaria di bilancio e la liquidità delle risorse.

La funzione amministrativa deve inoltre supportare la struttura organizzativa del Commissario straordinario per la realizzazione della Diga nella gestione della complessa "contabilità speciale" prevista dall'art. 4, comma 3 bis del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n. 55.
Si è provveduto inoltre al rafforzamento dell'Unità Speciale Gare e Contratti, alla quale sono affidate tutte le ingenti attività di natura giuridica ed amministrativa relative agli interventi previsti dal Programma straordinario.
Infine, occorre segnalare che il Programma Straordinario non rappresenta soltanto una ingente attività dall'orizzonte temporale mediamente limitato, ma finirà per restituire una diversa configurazione dell'intero porto e della sua connessione con la città: si tratta perciò di attrezzarsi non solo a "fare" (nel medio periodo), ma anche a "gestire" l'impatto profondo derivante dalle conseguenze di quel "fare" sul lungo periodo.

Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate

L'AdSP si è dotata di una struttura concessoria stabile che, dopo la sperimentazione del primo mandato amministrativo dell'Ente, è stata strutturata in maniera organica e completa per far fronte agli scenari già esposti, che pongono tale struttura al vertice di quelle maggiormente esposte coinvolte nella gestione del cambiamento e dei nuovi indirizzi strategici imposti dallo scenario nazionale e internazionale, proponendosi al contempo quale modello di gestione unitaria degli scali di Genova e di Savona.

Manutenzioni

La funzione di presidio del territorio economico non può prescindere dall'operare, come si è fatto, un rafforzamento o la creazione ex novo di strutture che verifichino nel quotidiano lo stato delle infrastrutture e dei beni (di proprietà, concessi e non concessi) e il loro grado manutentivo e ne programmino l'eventuale recupero, utilizzo o riutilizzo.

Sotto questo profilo, tenuto conto della tipologia e dell'età dei beni in questione, il primo mandato amministrativo ha messo in luce la necessità di riordinare il settore manutentivo e del patrimonio, attraverso la dotazione di strutture dedicate e articolate che possano:

- provvedere in modo organico e puntuale al monitoraggio dei beni stessi e alle manutenzioni ordinarie;
- svolgere un ruolo di gestione, utilizzo e riutilizzo, ma soprattutto di programmazione degli interventi di medio-lungo periodo sui beni in gestione.

Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative; digitalizzazione

AdSP è impegnata nella transizione al digitale e molti degli sforzi dei prossimi anni dovranno essere indirizzati a sviluppare un'amministrazione che corrisponda ad un nuovo modello di relazione con i cittadini e le imprese: la realizzazione dell'amministrazione digitale non si esaurisce infatti nell'acquisizione di tecnologie, ma passa dal ruolo e dall'apporto diretto e continuo sia degli Organi politico-amministrativi sia della dirigenza e/o dei quadri, finalizzati ad una modifica dell'organizzazione e dei servizi.

In stretta connessione con tale processo, dall'analisi del primo mandato amministrativo, si è riscontrata la necessità di una revisione complessiva delle procedure interne, al fine di rendere le stesse più snelle, chiare e definite, nonché certe nei tempi di evasione. Tale processo si articola nei seguenti passaggi:

- Riesame delle procedure descritte nel funzionigramma dell'Ente per verificare eventuali punti di sovrapposizione di funzioni e di appesantimento organizzativo e per armonizzare le diverse attività svolte dagli uffici (già realizzato);
- Rivisitazione del Regolamento afferente i procedimenti amministrativi ex legge n. 241/90;
- Contestuale attivazione operativa dello Sportello Unico Amministrativo. Tale processo, già avviato nel 2021, rappresenta un passaggio fondamentale nella trasformazione, richiesta dalle norme, in un'amministrazione digitale, semplificata e trasparente, accessibile in rete, che eroghi servizi in rete. Esso opera in stretta connessione con la reingegnerizzazione delle strutture, delle funzioni e dei processi dell'Ente.

Decentramento amministrativo dello scalo di Savona - Vado

L'esperienza del primo mandato amministrativo ha consentito, nell'ambito di un quadro di regole unitario e valido per tutti, di operare il decentramento di funzioni a favore dello scalo di Savona – Vado ai fini di una maggior efficienza, efficacia e rapidità degli iter provvedimentali.

In questo contesto, l'Ufficio Territoriale supporta il Presidente e il Segretario Generale per gli aspetti legati al comprensorio portuale di Savona e Vado Ligure, compresa la cura dei rapporti con le istituzioni locali, le organizzazioni sindacali e datoriali. Esercita le funzioni previste dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe ivi previste.

Al responsabile degli scali di Savona e Vado Ligure, su espressa delega degli organi preposti e per il territorio di competenza, può essere pertanto affidato il compito e la responsabilità della gestione delle attività definite con il Presidente ed il Segretario Generale e condivisi, nella fase di individuazione degli obiettivi e delle risorse, con i Direttori delle altre strutture di riferimento. In particolare, attraverso la partecipazione proattiva a:

- individuazione e assegnazione delle risorse finanziarie necessarie alle opere e agli interventi relativi al territorio di competenza, nonché alle successive eventuali variazioni;
- verifica del rispetto dei cronoprogrammi, collaborando agli interventi e alle opere riguardanti il bacino portuale di Savona-Vado.
- il coordinamento delle operazioni in porto;
- il rilascio delle concessioni per periodi di durata fino a quattro anni e degli atti ad essi sottesi, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6-bis legge n. 84/94;
- il supporto alla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate nell'istruttoria per il rilascio delle concessioni per periodi di durata superiore a quattro anni e degli atti ad esse sottese.

La gestione delle progettazioni e degli interventi da eseguirsi sul territorio avviene attraverso una struttura dedicata e dotata delle necessarie risorse tecniche e amministrative, operante esclusivamente su Savona sebbene incardinata nell'ambito della Direzione competente (Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili – Savona, in Direzione Tecnica);
Lo stesso dicasi per la gestione delle relative procedure di affidamento (Ufficio Appalti Pubblici –

Savona, in Direzione Tecnica);

***Risk* manager**

Particolare rilevanza assume il processo volto alla gestione completa ed integrata dei rischi - mediante attività sistematiche quali identificazione, misurazione, valutazione, trattamento del rischio – nell'attuale momento storico dell'Ente, di particolare delicatezza, rilievo strategico ed impatto economico. Pertanto, l'Ente ha ritenuto opportuno prevedere l'introduzione di tale figura, a supporto del Presidente con il compito di valutare, attraverso il confronto con il *management*, il potenziale impatto delle diverse tipologie di rischio sui processi aziendali. Come ricordato nella sezione Rischi corruttivi, questa modifica organizzativa rappresenta una misura anticorruzione indicata dagli organi di indirizzo politico e di vertice come obiettivo strategico in materia di anticorruzione e trasparenza

b. I livelli di responsabilità organizzativa.

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

All'interno della categoria dirigenti, si distinguono due posizioni organizzative e retributive: Direttori e Dirigenti. I primi, sono preposti a Staff, Direzioni e Uffici Territoriali, laddove i secondi coordinano i Servizi. I Responsabili di Ufficio possono essere inquadrati come Quadro (A o B) o come impiegati di 1° livello. Gli Uffici possono ulteriormente essere articolati in Aree, cui è preposto personale Quadro o di 1° livello impiegatizio.
In base alle misure organizzative di cui si è dotato l'Ente, gli incarichi di responsabilità di Ufficio corrispondono, laddove previsto dalle funzioni dello stesso, a quelle di Responsabile del Procedimento ai sensi della legge n. 241/90. I funzionari dell'Ente possono altresì rivestire l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento se in possesso dei requisiti richiesti dal Codice dei Contratti. Per gli affidamenti di maggiore entità, tuttavia, di norma sono i Dirigenti ad avocare direttamente a sé il ruolo di RUP.

Dal punto di vista della composizione del personale dirigente o con ruolo di responsabile di Ufficio nell'AdSP del Mar Ligure Occidentale, vale la pena soffermarsi su alcuni tratti caratteristici, che, se da un lato rispecchiano la storia delle due ex Autorità Portuali che vi hanno dato vita, dall'altro testimoniano gli sforzi fatti (e tuttora in corso) nel primo mandato amministrativo per adeguare la composizione del personale dell'Ente alle nuove necessità amministrative, gestionali e tecniche. Si vedano i dati relativi ad età anagrafica e ad anzianità nell'Ente, quale testimonianza di possenti radici che affondano negli anni '80, insieme ai dati sul livello di scolarizzazione e sulla composizione per genere, che rappresentano una importante tendenza di cambiamento e di evoluzione.

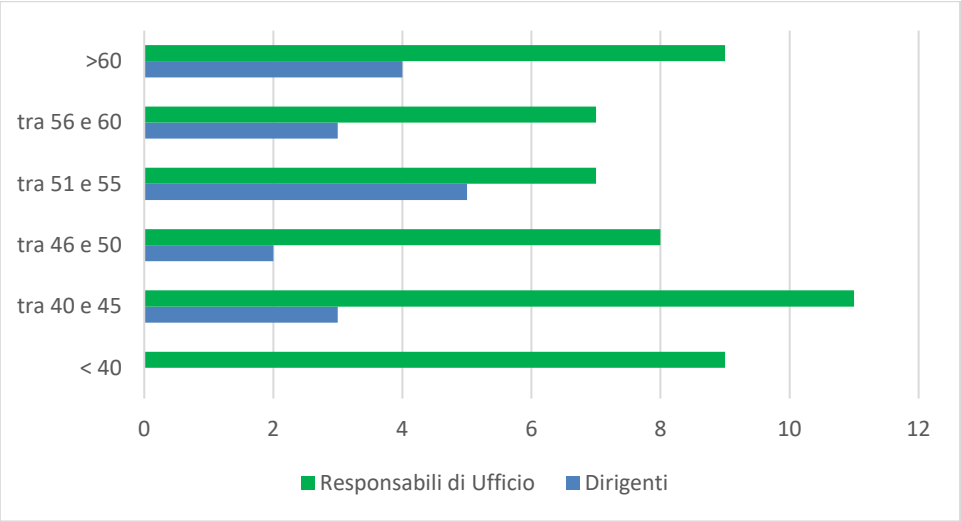


Grafico 1 – età anagrafica del personale dirigente e con Responsabilità di Ufficio al 30 aprile 2022

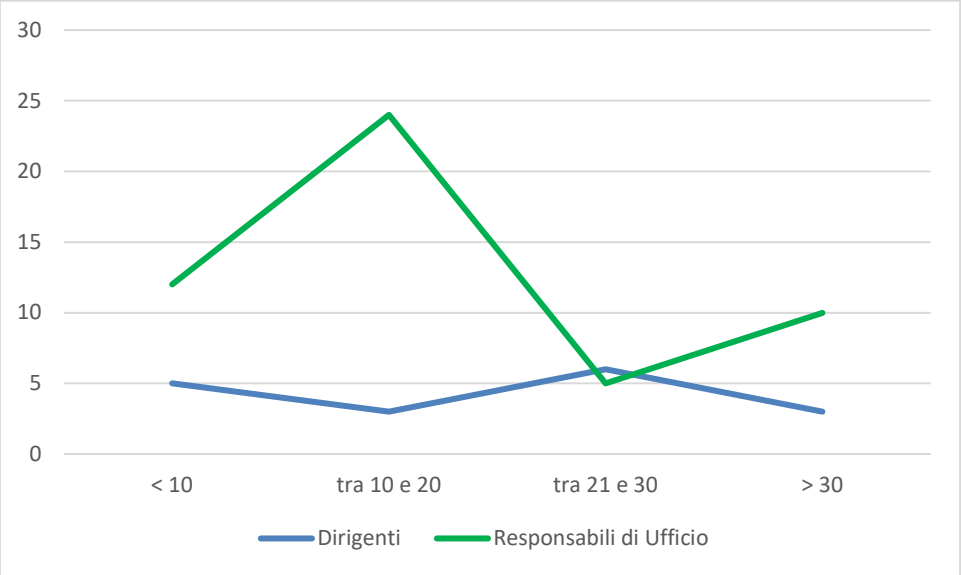


Grafico 2 – anni di anzianità nell'Ente del personale dirigente e con Responsabilità di Ufficio al 30 aprile 2022

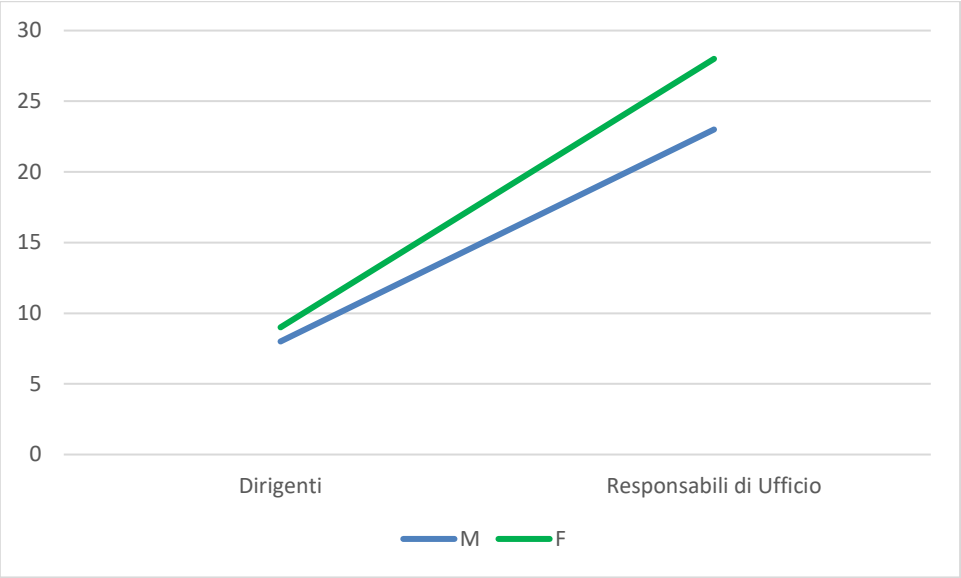


Grafico 3 – Suddivisione per genere del personale dirigente e con Responsabilità di Ufficio al 30 aprile 2022

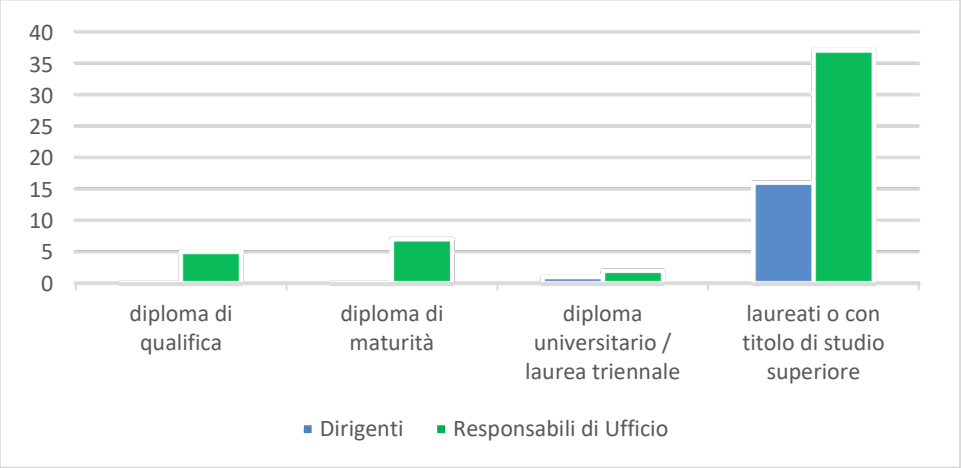


Grafico 4 – tasso di scolarità del personale dirigente e con responsabilità di Ufficio al 30 aprile 2022

c. Composizione delle unità organizzative.

La nuova Struttura organizzativa è suddivisa in n. 13 posizioni direttoriali (ivi incluse quelle afferenti direttamente al Presidente e al Segretario Generale) e il personale è suddiviso in modo non omogeneo tra le stesse, in quanto gli Staff, rispetto alle Direzioni, sono caratterizzati da una maggiore snellezza e flessibilità funzionale, che si ripercuote, di norma, in una inferiore dotazione di personale. L'articolazione in Servizi, prevista solo nelle Direzioni, è infatti più omogenea e si attesta su una media pari a 14,5 addetti, laddove gli Uffici sono composti, mediamente da 3,5 addetti (incluso il Responsabile).

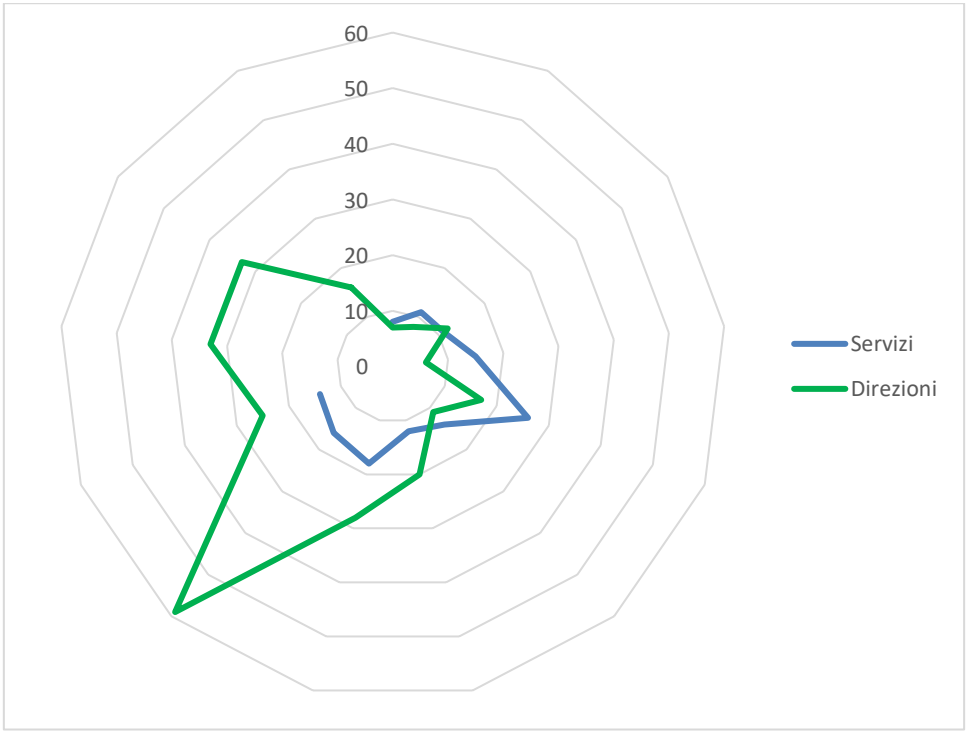


Grafico 5 – distribuzione del personale tra Direzioni e Servizi al 30 aprile 2022

Si noti tuttavia, a tal proposito, che i dati in questione, a valle degli interventi previsti nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022/2024 (soprattutto in entrata ma anche in uscita), sono destinati a cambiare notevolmente, con un tendenziale allineamento delle Strutture e un irrobustimento degli Uffici, con particolare riferimento a quelli più piccoli, che attualmente hanno un numero di addetti non più sufficiente a far fronte al carico di lavoro.

Dal punto di vista delle caratteristiche del personale assegnato alle diverse Strutture dell'Ente, i dati evidenziano alcuni aspetti di interesse non solo statistico.
L'età media, in (seppur lenta) decrescita è un aspetto comune a quasi tutte le Direzioni, soprattutto in considerazione del fatto che il dato ad aprile 2022 rispetto a quello del 1° gennaio 2018, rappresentati in figura, devono tener conto, nel paragone, del naturale e fisiologico aumento dell'età pari a 4 anni e 4 mesi del personale in servizio ad entrambe le date, che rappresenta ovviamente la maggior parte delle risorse umane dell'Ente. Al netto di questo inevitabile fenomeno di invecchiamento, l'unica Struttura a fare eccezione è quella del Presidente, che, avendo un ristretto numero di addetti, risente in modo molto marcato del trasferimento, nel periodo intercorso dal 2018 a oggi, di una risorsa neanche trentenne ad altra Direzione.

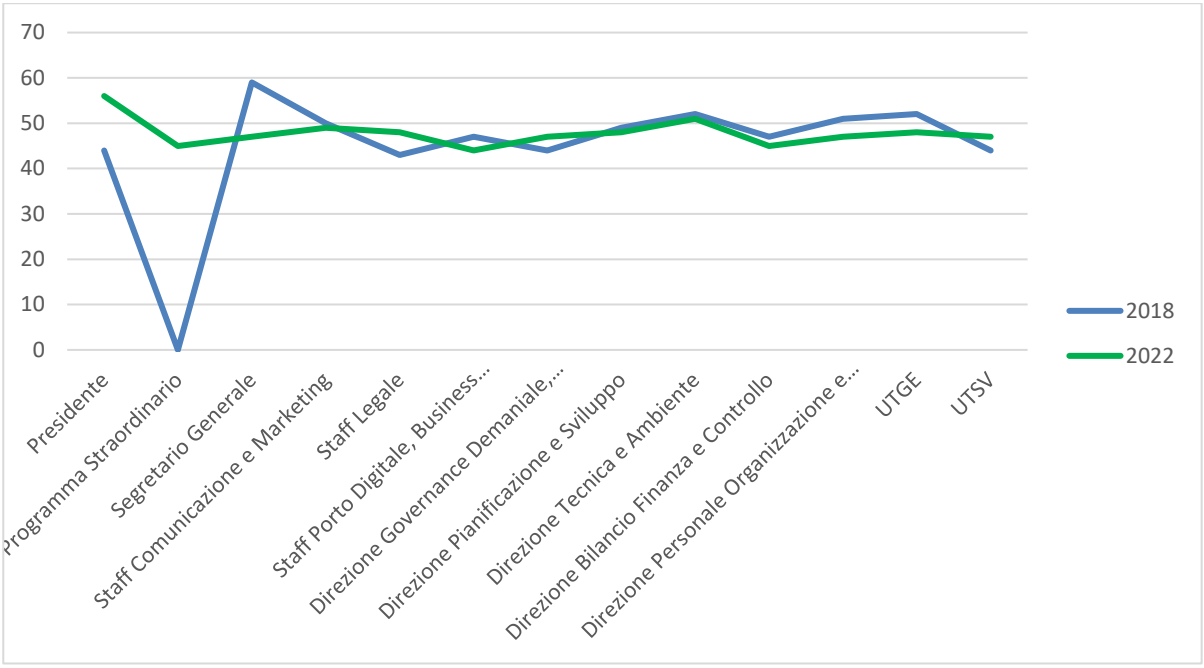


Grafico 6 – età media del personale assegnato alle diverse Direzioni

Nel grafico che precede, così come nei seguenti di questo paragrafo, l'anomalia dello Staff Programma Straordinario per il 2018 risiede ovviamente nel fatto che la Struttura è stata creata all'inizio del 2019, successivamente al crollo del Ponte Morandi e alla legge n. 190/2018 (c.d. "Decreto Genova").

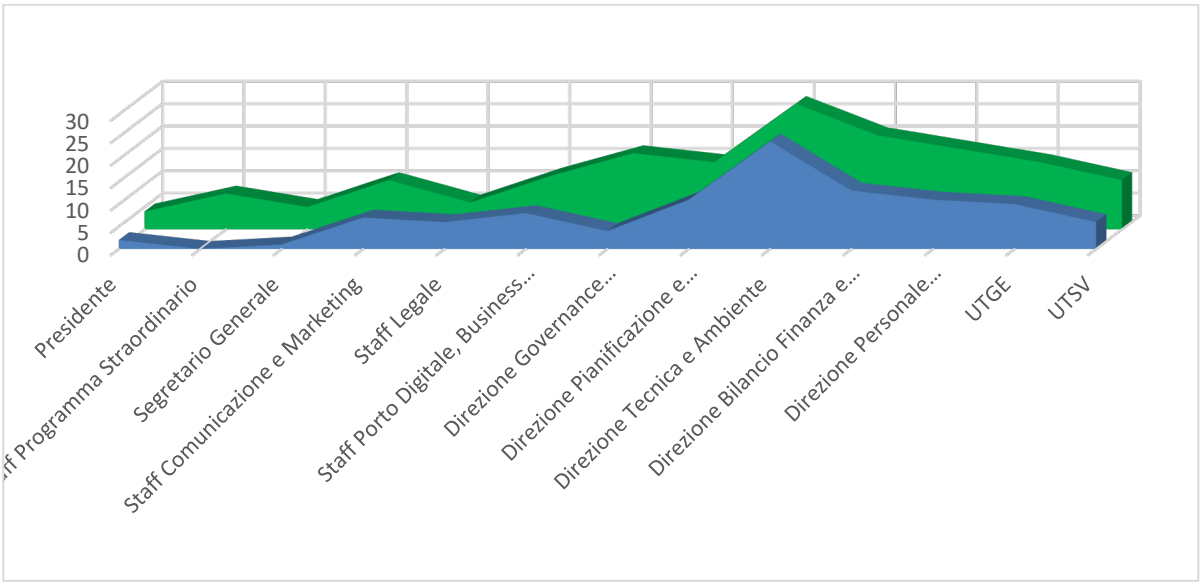


Grafico 7- n. di risorse laureate o con titolo di studio superiore assegnato alle diverse Direzioni

Anche l'aumento del livello di istruzione è un fenomeno che interessa, in misura più o meno marcata, tutte le Strutture. In figura si evidenzia solo il numero di laureati o dottori di ricerca, ma anche il dato del personale con titolo di studio inferiore è, analogamente, in generale decrescita.

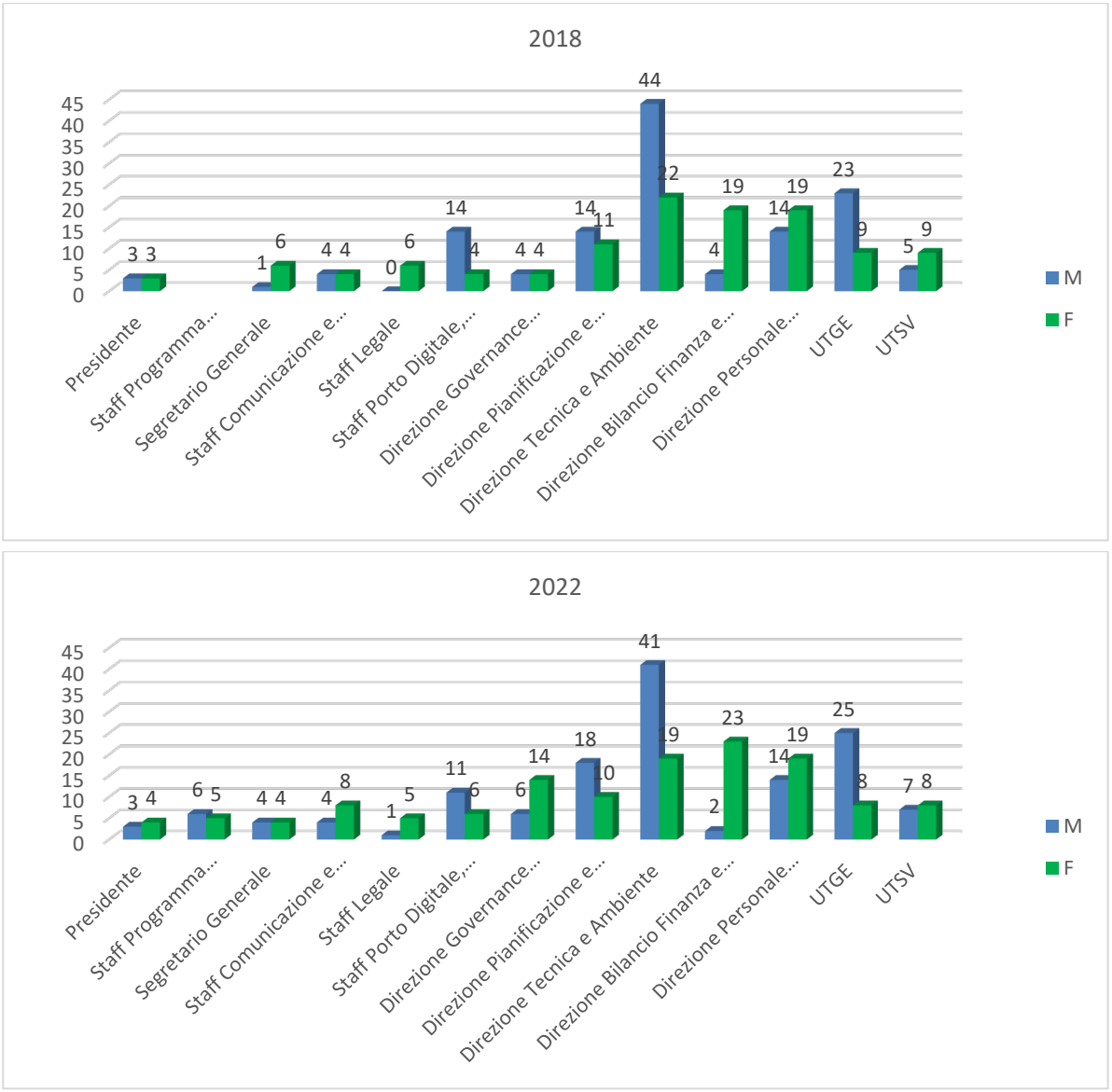


Grafico 8- composizione per genere del personale assegnato alle diverse Direzioni

La composizione per genere si attesta su un livello complessivo di prevalenza femminile che non è, nel rapporto di genere, particolarmente modificato tra il 2018 e aprile 2022. Si noti tuttavia come, nella ripartizione tra le Direzioni, quelle a prevalenza maschile siano quelle in cui sono più numerose le funzioni tecniche e di presidio del territorio. Nel caso della Direzione Tecnica e Ambiente, a testimonianza delle molte risorse di sesso femminile con lauree tecniche assunte nel periodo, il divario si sta comunque riducendo nel tempo.

d. Eventuali ulteriori azioni organizzative

Per assicurare la coerenza del modello organizzativo rispetto agli obiettivi di valore pubblico dell'Ente, oltre alle misure adottate con la riorganizzazione di cui si è reso conto nei paragrafi precedenti, saranno intraprese eventuali ulteriori azioni, laddove se ne ravvisasse nel tempo la necessità, sia di razionalizzazione nell'attribuzione delle funzioni o nella loro ripartizione, anche in senso di alternanza e rotazione, tra le Strutture, sia di efficientamento complessivo dei processi amministrativi. Da questo punto di vista, la transizione al digitale in atto potrebbe offrire nuove

prospettive di modifica degli assetti così come consolidati con la riorganizzazione del dicembre 2021, che potrebbero quindi sfociare in interventi innovativi e di stimolo per l'eventuale ridefinizione non solo degli strumenti ma anche degli obiettivi stessi da perseguire per la creazione (o il mantenimento) del valore pubblico connesso alle attività dell'Ente.

Anche il benessere organizzativo sarà oggetto di ulteriore indagine, nel corso di questo mandato amministrativo, in particolare con la ripetizione e l'approfondimento del progetto sullo stress da lavoro-correlato.
Inoltre, per assicurare l'aderenza del modello organizzativo rispetto alle esigenze degli stakeholders e di raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico, si prevede il monitoraggio con cadenza quadriennale dell'assetto organizzativo, anche per raccogliere eventuali indicazioni e linee di indirizzo del futuro vertice politico.

Quali ulteriori linee di sviluppo con ricadute organizzative, si prevede la nomina del Mobility manager dell'Ente, che condurrà una ricognizione sul personale che potrà dare indicazioni anche di carattere generale sul clima aziendale, oltre che di carattere infrastrutturale. Il Mobility management diventerà uno strumento di forte impatto sulle politiche ambientali e quindi per contribuire alla creazione di valore pubblico tramite una migliore organizzazione logistica degli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti. Inoltre, sempre con un focus non secondario rispetto al risparmio energetico e alla riduzione dell'impatto ambientale, si prevede di valutare gli aspetti di sostenibilità del lavoro agile, nel contenimento dell'impronta ecologica dell'Ente.

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha adottato fin dal 2018 un Regolamento interno per la gestione delle modalità di lavoro agile (all. ORG.4), garantendo settimanalmente almeno tre giorni su cinque in presenza e definendo, secondo una logica per obiettivi, fasi e cicli, le attività da svolgere a distanza per ciascun lavoratore coinvolto. In questa prima fase, fruivano di smartworking, sulla base di accordo individuale, circa 20 dipendenti su un totale di circa 270.

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

ai cittadini senza soluzione di continuità e senza particolari disagi anche nei momenti più critici dal punto di vista sanitario.

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

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

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

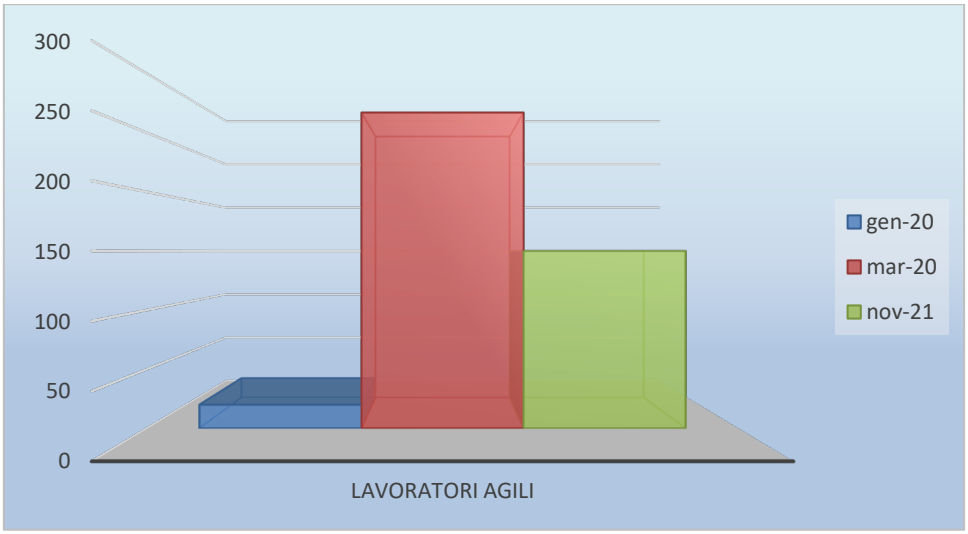
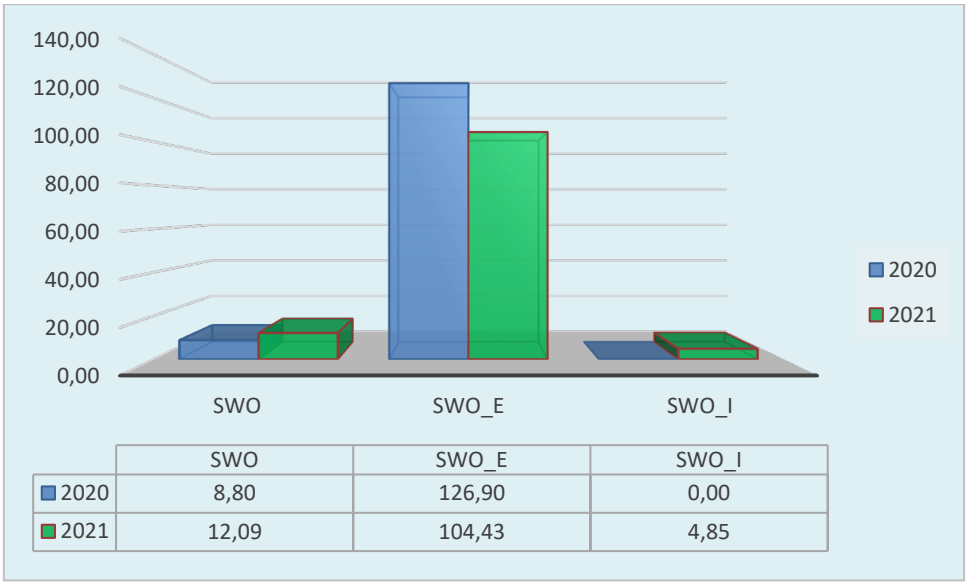


Grafico 9 Lavoratori in lavoro agile – numero di lavoratori che usufruiscono di lavoro agile

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

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

A tal fine, l'Ente si è dotato, tramite un'evoluzione dell'applicazione denominata, in modo autoesplicativo, Sportello del Dipendente, di un sistema a doppia validazione grazie al quale il dipendente potesse agevolmente rendicontare le attività svolte in ciascun periodo di lavoro agile e il dirigente (dopo l'eventuale validazione del Responsabile di Ufficio) avesse la possibilità, verificatane la corrispondenza agli obiettivi assegnati, di approvarla o rigettarla in modo organizzato e tracciabile. Naturalmente, questa procedura informatizzata è prevista anche nel nuovo Regolamento sul lavoro agile, adottato nell'ottobre 2021, che ha riportato l'utilizzo di questa modalità di lavoro ad una dimensione di ordinarietà prospettica, normalizzandone da un lato le dinamiche e sviluppandone ulteriormente, dall'altro, le potenzialità organizzative e di conciliazione vita-lavoro. L'effettivo utilizzo pro-capite delle diverse tipologie di lavoro agile (SmartWorking Ordinario, SmartWorking Emergenziale e SmartWorking Isolamento, ovvero prescritto dal Medico Competente per motivi di contenimento di potenziali contagi sul luogo di lavoro e relativo a contatti diretti di soggetti COVID-positivi), sembra utile a dimostrare che l'Ente ha messo in atto tutte le possibili azioni al fine di contrastare l'ondata pandemica.



	SWO	SWO_E	SWO_I
2020	8,80	126,90	0,00
2021	12,09	104,43	4,85

Grafico 10 Fruizione lavoro agile 2020 e 2021 – giornate fruite in media pro-capite (sul totale dipendenti utilizzatori)

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

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

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

I dati di cui al grafico che segue sono alquanto significativi e, di per sé, non richiedono particolare commento e tuttavia non sono così scontate le motivazioni che vi soggiacciono. Se da un lato, infatti, è fisiologico che maggiori flessibilità e possibilità di conciliazione vita-lavoro, insite nella modalità di lavoro agile, abbattano inevitabilmente e con effetti positivi sulla produttività il ricorso alle ferie o ad altri tipi di permessi, anche utilizzati a ore, dall'altro è presumibile che il dato, nei prossimi anni, si assesti su percentuali di assenza intermedie tra il punto di partenza pre-pandemico e l'attuale. Infatti, sulla base dell'esperienza comune, il rischio di contagio e le relative regole finalizzate al suo contenimento, possono aver scoraggiato fortemente una conduzione di vita che non fosse limitata alle attività necessarie, riducendo quindi i periodi di ferie e quelli comunque dedicati al recupero psico-fisico. Peraltro, anche l'incidenza della malattia, per quanto possa sembrare antitetico, è stata limitata, anche grazie al ricorso al c.d. "smartworking isolamento", che si è rivelato particolarmente efficace nella drastica riduzione dei contagi all'interno dell'Ente, con l'applicazione di un rigoroso tracciamento e dell'isolamento dei contatti diretti, senza

comunque interrompere o rallentare le attività lavorative.

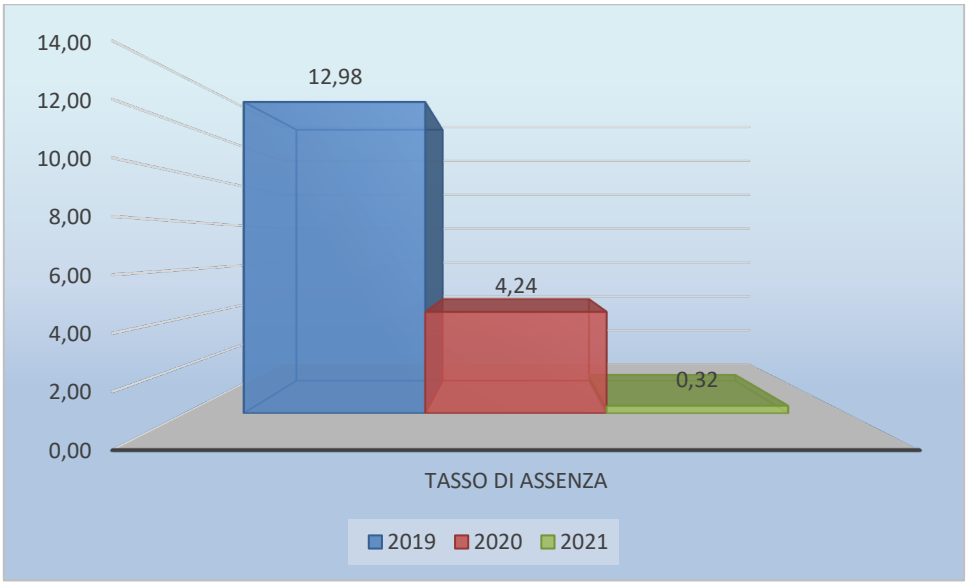


Grafico 11 Tassi di assenza dal 2019 al 2021 – percentuale di assenza su ore totali potenzialmente lavorabili

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

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

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

a. Consistenza del personale al 31 dicembre 2021

La composizione del personale al 31 dicembre 2021 risultava essere la seguente, in relazione alla dotazione organica:

Categoria		Dotaz. Organica Delibera 78/02/2021	Organico*	Personale non in organico**
DIRIGENTI		22	18	
QUADRI	A	30	28	
	B	45	40	
IMPIEGATI	I	110	110	
	II	62	47	1
	III	50	24	2
	IV	15	9	2
	V	1	1	
Totale		335	**277**	**5**

*comprensivo del Segretario Generale (dirigente dell'Ente)

**n. 5 contratti a tempo determinato per la sostituzione di lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro.

I dati relativi alla consistenza del personale dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale si apprezzano meglio in prospettiva storica, a partire dalla creazione dell'Ente. Infatti, l'Amministrazione ha proceduto a partire dal 1° gennaio 2017 e sino al 31 dicembre 2021 a n. 98 assunzioni, ma ha scontato anche un turnover molto ampio e non ancora concluso - anche per effetto della cosiddetta "quota 100" - con la fuoriuscita di n. 88 persone, come si evince dai grafici 12 e 13.

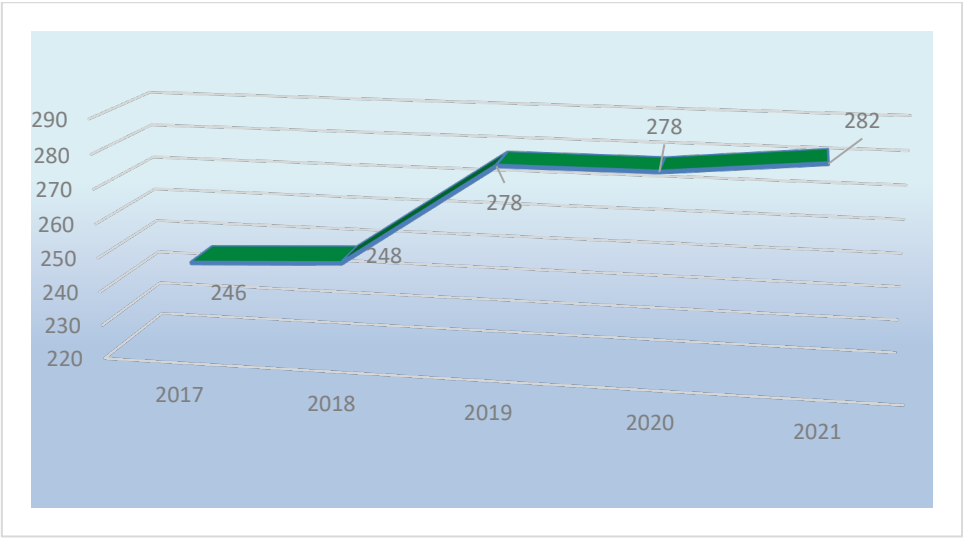


Grafico 12 – andamento della consistenza del personale in forza

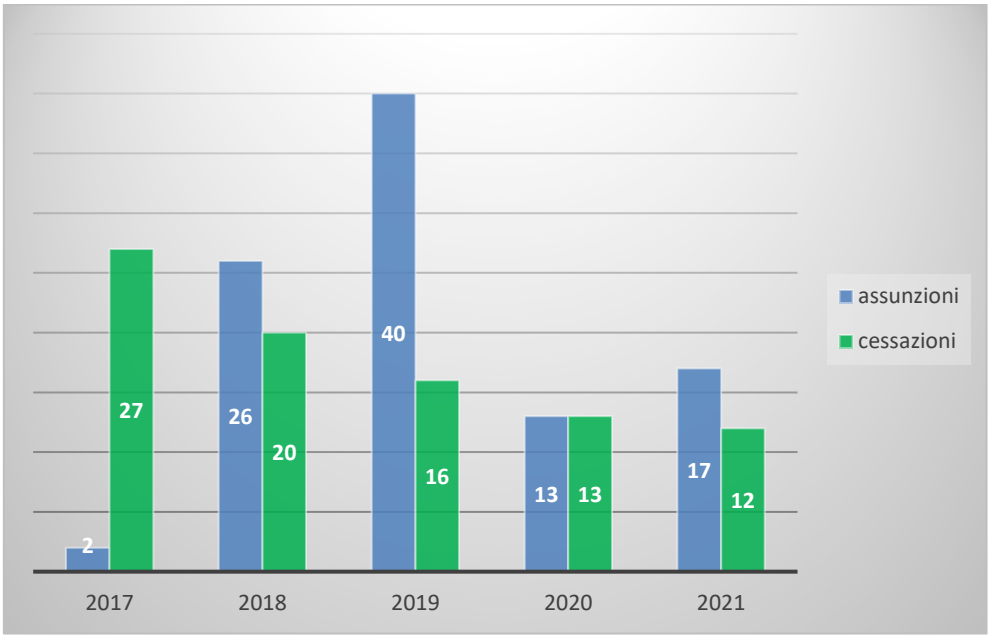


Grafico 13 – andamento di assunzioni e cessazioni

Il processo di turnover, per quanto non ancora concluso, ha prodotto effetti evidenti e tangibili specialmente nel livello di scolarità del personale, con un numero significativamente maggiore di laureati o di personale con titoli di studio post-lauream: si è infatti passati da un dato pari a quasi 39% del 1° gennaio 2017 a un dato di oltre il 59% di personale almeno laureato al 16 novembre 2021 (grafico 14).

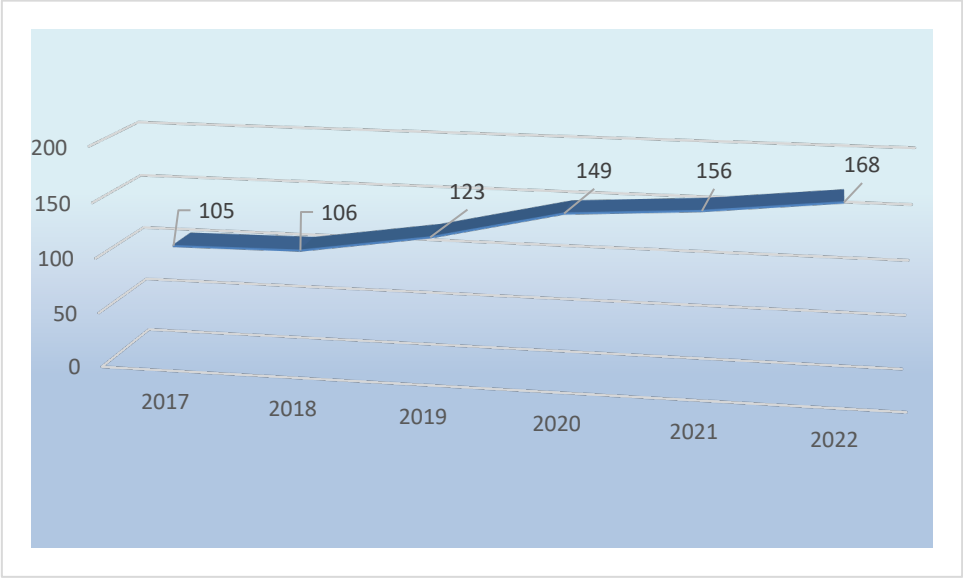


Grafico 14 – dipendenti laureati o con titolo di studio superiore

Nonostante il grande sforzo attuato per assicurarsi nuovo personale, l'AdSP sconta a tutt'oggi un evidente sottodimensionamento rispetto alle reali esigenze. La complessità della situazione in atto, come la mole strategica del lavoro che attende l'Ente, ha fatto ritenere – come già accennato - che occorresse avviare un ulteriore sforzo, prevedendo, a valle della riorganizzazione, un ragionevole ampliamento della dotazione organica che rendesse possibile una nuova tornata di assunzioni di

specifiche professionalità e il rafforzamento di talune Strutture.

b. Programmazione strategica delle risorse umane.

Novità organizzative e fabbisogno di personale

Le principali novità contenute nella nuova struttura organizzativa, descritta alle pagine che precedono, in sintesi, sono:

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

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

Complessivamente, il Piano 2022-2024 (all. ORG.5) prevede n. 75 assunzioni (di cui una fuori dotazione organica), comprese n. 6 assunzioni in completamento del previgente Piano, alcune delle quali già avvenute e/o in corso di effettuazione.
Dal punto di vista dei profili professionali, il grafico sottostante mostra quali siano le direttrici quali-quantitative seguite, fondate essenzialmente sulla ricerca di personale qualificato e di istruzione almeno universitaria.

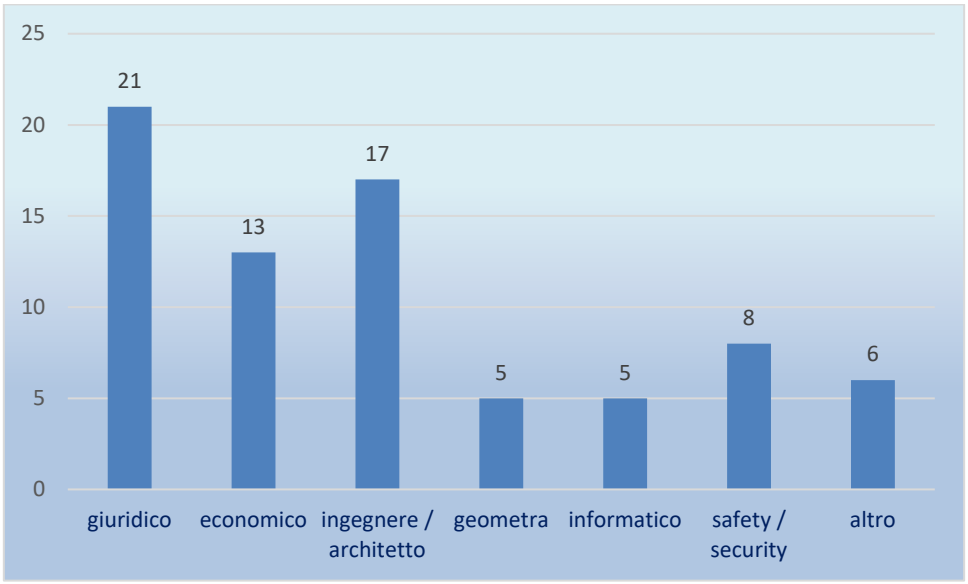


Grafico 15 – profili professionali delle risorse la cui assunzione è prevista nel PTFP 2022/2024

c. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.

La distribuzione del personale prevista con la riorganizzazione del dicembre 2021 e con il Piano dei Fabbisogni 2022-2024 si traduce, oltreché nella reingegnerizzazione dei processi e nella progressiva, ma massiccia, elevazione del livello di studi e di qualificazione professionale, anche in un ripensamento della distribuzione quali-quantitativa del personale nelle Strutture dell'Ente.
Nel grafico sottostante si può verificare in quali numeri il personale di futura assunzione vada ad inserirsi nelle strutture dell'Ente.

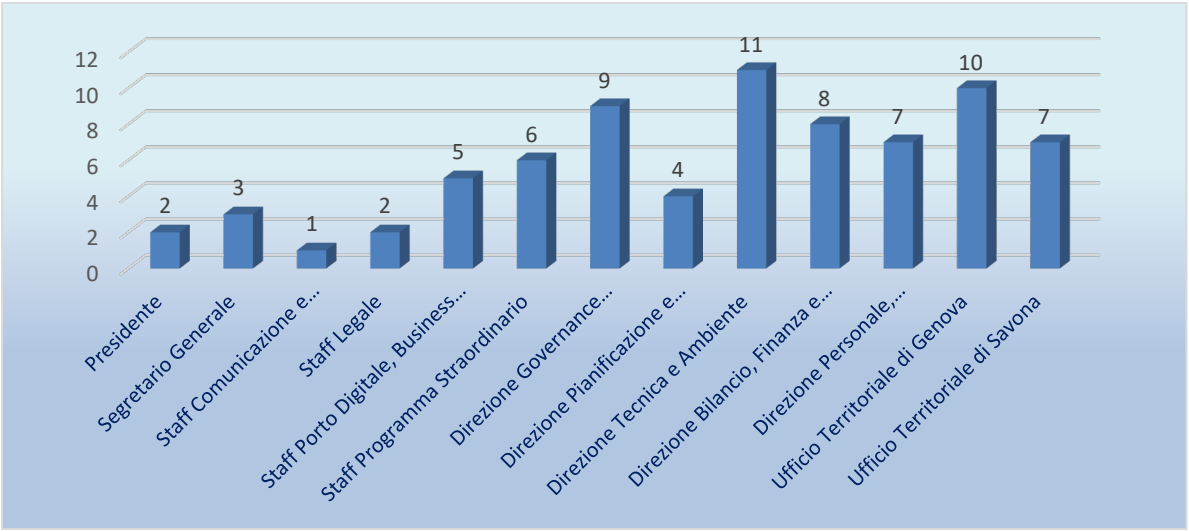


Grafico 16 – distribuzione per Direzione delle previsioni di assunzione del PTFP 2022/2024

In linea con quanto detto alle pagine precedenti (cfr. Scenari di contesto e di organizzazione per creare valore pubblico), le assunzioni previste nel Piano configurano un nuovo assetto che può essere più facilmente colto se si sottopone a paragone la situazione odierna e quella che si delineerà con le assunzioni previste nel Piano stesso. Si noti che quale situazione di partenza si intende la consistenza di riferimento delle Strutture, senza tener conto di cessazioni verificatesi da poco tempo né di quelle che, pur non essendosi ancora verificate, sono già previste nel prossimo futuro, in quanto il dato che qui interessa è il fabbisogno consolidato di ciascuna Unità Organizzativa.

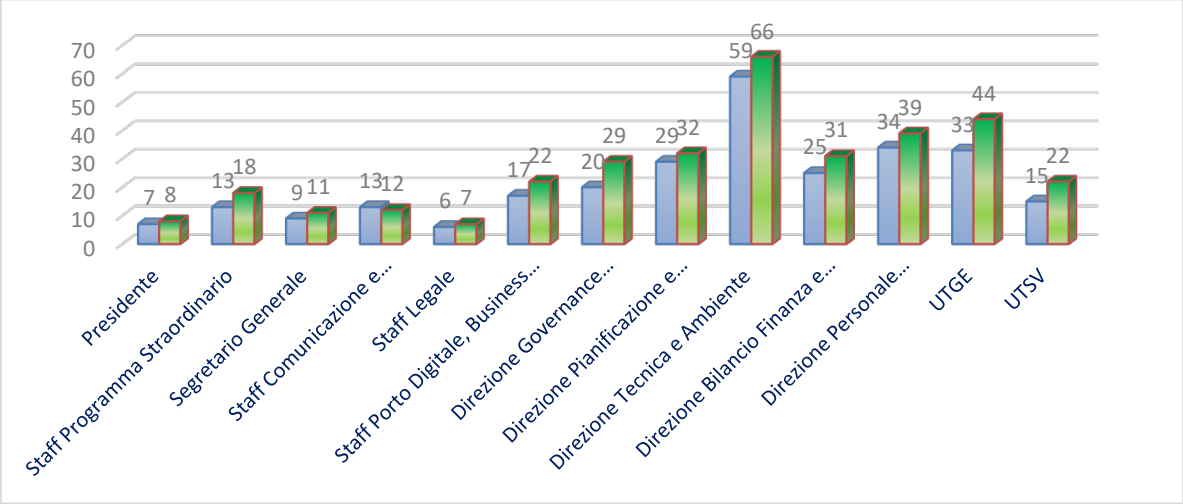


Grafico 17 – distribuzione del personale per Direzione:
confronto tra la situazione pregressa e quella che si realizzerà in esito alle assunzioni previste dal PTFP 2022/2024

Ancora più significativo può apparire il confronto tra la situazione delle singole strutture al 1° gennaio 2018 (data di avvio dell'organizzazione nata dall'unificazione) e all'esito delle assunzioni testé descritte.

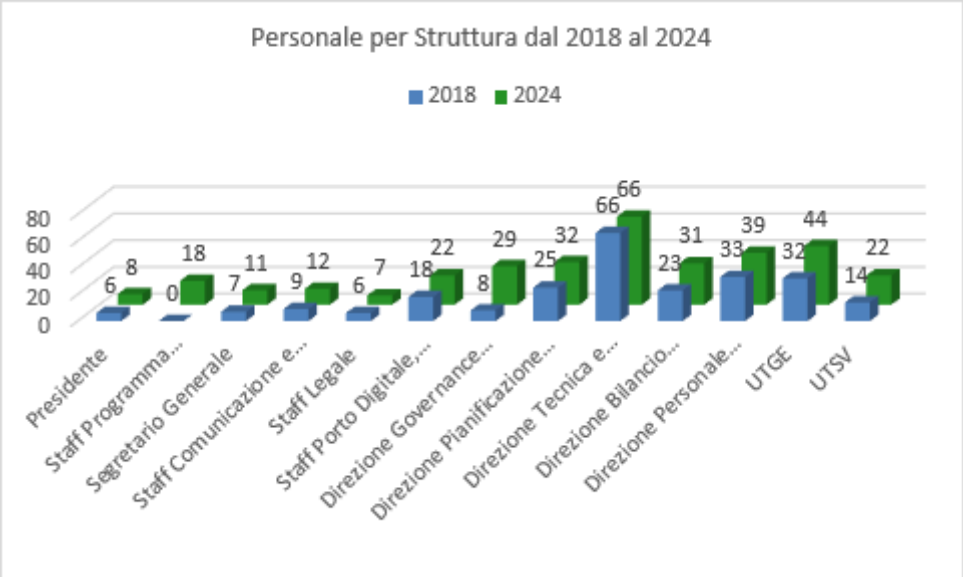


Grafico 18 - distribuzione del personale per Direzione al 1° gennaio 2018 e in esito delle assunzioni previste dal PTFP 2022/2024 - i dati 2024 non tengono conto delle future cessazioni di personale in servizio, non ancora formalizzate

Il quadro delle leve di trasformazione dell'allocazione delle risorse a disposizione dell'Amministrazione è completato dalla valorizzazione del personale già in servizio, sia per la continua ricerca della migliore corrispondenza possibile tra competenze desiderate e competenze possedute per ciascun profilo professionale, sia per un basilare equilibrio meritocratico e basato sull'effettiva resa professionale dei dipendenti, che peraltro risulta una delle spinte motivazionali più efficaci in qualsiasi rapporto di lavoro.
L'AdSP ha utilizzato ampiamente questo strumento, anche in una logica di armonizzazione degli inquadramenti del personale proveniente dalle due ex Autorità Portuali soppresse con la creazione del nuovo Ente, e il PTFP 2022/2024 prevede di bandire n. 25 posizioni con procedure interne per la crescita professionale dei dipendenti più meritevoli e corrispondenti alle figure da ricoprire.

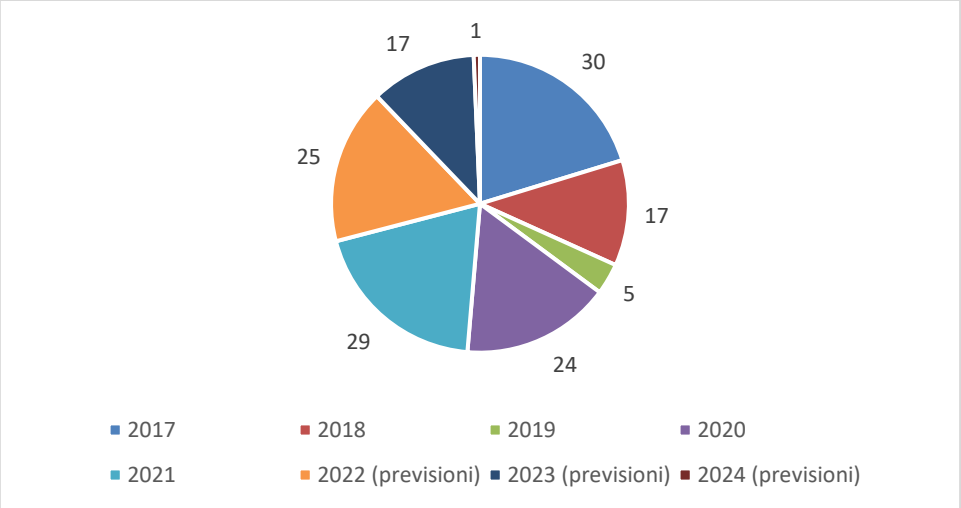


Grafico 19 – procedure di progressione di carriera bandite dall'AdSP del Mar Ligure Occidentale

I dati riferiti alle previsioni del PTFP per gli anni 2023 e 2024 potrebbero essere naturalmente oggetto di implementazione laddove, nella verifica annuale del Piano, emergessero nuove posizioni da coprire o modifiche alle previsioni di copertura con risorse esterne.

d. Strategia di copertura del fabbisogno.

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

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022/2024 segue questa impostazione e per quanto si sia optato per non individuare in modo aprioristico la procedura di reclutamento, la maggior parte delle posizioni sarà sicuramente coperta con procedure di selezione pubblica e solo residualmente, laddove ad esempio la procedura selettiva non abbia individuato candidati idonei o in risposta a esigenze di profilo professionale estremamente specifiche, si ricorrerà alla mobilità. Le procedure selettive sono sempre preferite, quando possibile, sia per ovvi motivi di ampiezza della

potenziale platea di candidati raggiungibile ma anche in quanto tra gli obiettivi di trasformazione del personale dell'Ente rivestono una notevole importanza sia il completamento del processo di turn over, sia l'adeguamento del livello di scolarità alle nuove sfide e obiettivi da traguardare. In tal senso, ogniqualvolta sia possibile, i requisiti di ammissione alle selezioni pubbliche sono tali da garantire la partecipazione anche a giovani laureati con minima esperienza, inasprendo se del caso le prove di esame per garantire comunque il livello qualitativo desiderato per gli idonei in graduatoria.
A tal proposito, si potrà notare che nel PTFP 2022/2024 si fa ampio ricorso, come già nei Piani degli anni precedenti, agli scorrimenti di graduatoria, anche per profili semplicemente analoghi e non necessariamente identici: n. 18 assunzioni delle 59 previste per il solo 2022 saranno preferibilmente effettuate in scorrimento di graduatorie vigenti o di selezioni in atto. Ciò consente non solo un notevole risparmio economico riferito all'impegno in ore/uomo necessario per espletare una procedura, ma anche una maggiore rapidità nella possibilità di far fronte al fabbisogno nonché a una migliore allocazione delle risorse nell'assegnazione alle varie Strutture.

Per la copertura delle posizioni vacanti, ovviamente, è previsto anche il ricorso alla stabilizzazione di risorse già con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso l'Ente. Le procedure di stabilizzazione, così come quelle di reclutamento e di progressione di carriera, sono regolamentate, oltre che dalla normativa applicabile e dal CCNL, anche da specifico Regolamento interno (all. ORG.6), nel quale è previsto che i posti resisi disponibili e per la copertura dei quali l'Ente ha o ha avuto dipendenti a tempo determinato, siano oggetto di specifica procedura selettiva. Negli anni, lo strumento della stabilizzazione è stato utilizzato ogni qualvolta se ne siano create le condizioni (n. 14 dal 2017 al 2022), sia per opportunità di economia di risorse economiche e di tempo, ma anche, e soprattutto, per il know how specifico che di norma i lavoratori acquisiscono dopo un periodo di lavoro presso l'Ente. Nel PTFP 2022/2024 sono previste n. 4 stabilizzazioni di lavoratori attualmente impiegati con contratto a tempo determinato.

e. Formazione del personale.

Atlante delle competenze

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

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

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

individuazione e selezione delle risorse necessarie per l'Ente.

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

Rilevazioni

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

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

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

Obiettivi ed interventi

Sulla base degli elementi raccolti, come sopra descritto, e delle attese della Amministrazione

riguardo alla crescita professionale delle proprie risorse, vengono prospettati i seguenti obiettivi di pianificazione delle attività di formazione del personale:

- favorire l'acquisizione delle competenze utili a sostenere il processo di digitalizzazione dell'attività dell'Ente, in quanto elemento ineludibile dello scenario corrente e prospettico;
- arricchire la formazione tecnica del personale dell'Ente, operante in tale ambito, in ragione della straordinaria rilevanza delle attribuzioni che, specificamente nei tempi più recenti, sono conferite all'Autorità di Sistema Portuale in relazione ad interventi di rilievo nazionale;
- adottare interventi formativi di carattere e portata trasversale, a soddisfacimento di esigenze rilevate a larga diffusione nell'ente;
- individuare iniziative di natura fortemente specialistica, richieste dalla peculiarità di funzioni svolte dalla Autorità di Sistema Portuale;
- valorizzare ed implementare le soft skills, quale bagaglio personale di importanza essenziale, e fondamentale strumento per le flessibilità richieste dai contesti lavorativi attuali;
- fornire il necessario addestramento ai soggetti che, sebbene qualificati da precedenti esperienze formative e professionali di rilievo, hanno più di recente intrapreso la propria attività lavorativa all'interno dell'Ente;
- stimolare la propensione alla formazione continua, approccio reso necessario dalla mutevolezza dei contesti in cui l'Ente persegue la propria mission.

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

Modalità di erogazione e risorse destinabili

Il contesto di pandemia che caratterizza lo scenario globale dall'inizio del 2020 ha radicalmente mutato le modalità di somministrazione degli interventi formativi. Dalla situazione precedente, in cui la quasi totalità dei corsi aveva svolgimento con partecipazione in presenza, si è passati ad avere come modalità praticamente obbligata la formazione a distanza. Con caratteristiche di esclusività nella fase iniziale della pandemia, ma comunque di netta prevalenza anche successivamente.
Prescindendo dagli effetti di portata generale di un tale mutamento, che interessano il profilo della didattica, del grado di coinvolgimento e dell'efficacia della formazione, l'AdSP è stata in grado di organizzare e mantenere continuità nell'erogazione degli interventi, anche nelle fasi più complicate.

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

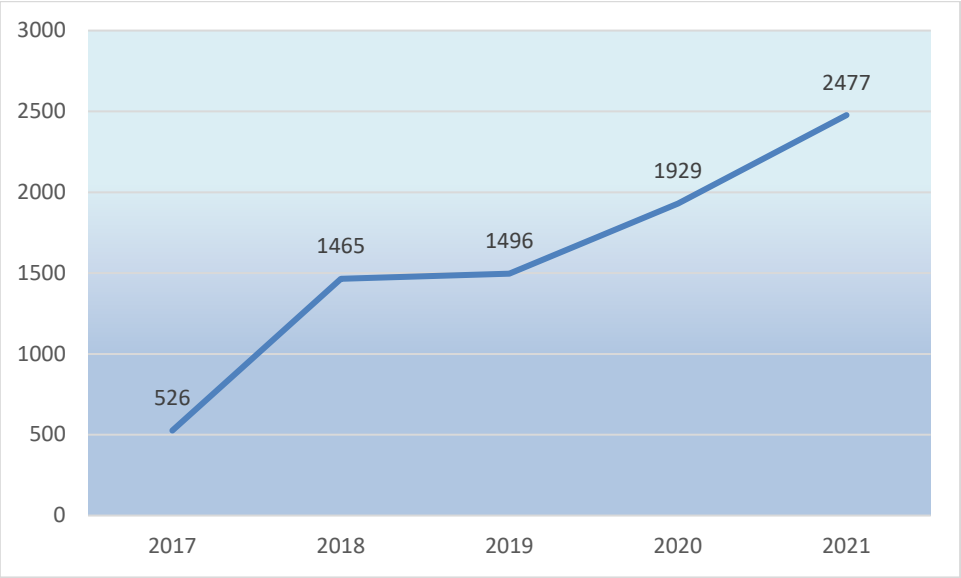


Grafico 20 – numero di ore di formazione erogata al personale per anno

Il notevole aumento, negli ultimi due anni, nel numero di ore di formazione somministrate, è da leggere in collegamento con il passaggio a modalità di erogazione a distanza, con tutte le connesse conseguenze, ad esempio il venir meno di difficoltà legate alla partecipazione a corsi che comportino necessità di trasferta. La fad ha consentito di allargare la platea delle partecipazioni, organizzativamente rese più accessibili dalle connessioni a distanza.

Le risorse destinate alla formazione professionale (intesa quale intervento formativo la cui somministrazione non è strettamente conseguente all'osservanza di obblighi specifici, vigenti per tematiche quali l'anticorruzione e la trasparenza, la tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, il trattamento di dati personali) sono state incrementate negli anni: condizionate dai vincoli di spesa del DL 78/2010, sono passate da meno di 60.000 Euro nel 2017 e nel 2018 a quasi 65.000 Euro nel 2019 e nel 2020, per raggiungere gli 80.000 Euro nel 2021. Ciò ancorché, come evidenziato, gli ultimi due anni abbiano scontato fasi di difficoltà di realizzazione, in particolare nella prima parte del 2020, allorquando il deflagrare della pandemia ha costretto anche gli stessi enti di formazione esterni a totalmente riprogrammare la propria offerta al pubblico, con la riconversione in modalità a distanza. Per il 2022 è previsto uno stanziamento di 100.000 Euro, in buona parte utilizzabili per l'effettuazione degli interventi programmati e valutati come più pressanti, e in parte minore da avere a disposizione per fabbisogni formativi allo stato non previsti, ma il cui soddisfacimento possa presentarsi come impellente.

Permessi per motivi di studio

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

Il CCNL applicato ai lavoratori delle Autorità di Sistema Portuale, quadri ed impiegati, prevede che i lavoratori studenti, iscritti e frequentanti corsi di studio di istruzione primaria, secondaria, di qualificazione professionale, ovvero corsi universitari con obbligo di frequenza documentata, possano richiedere di usufruire di permessi retribuiti individuali fino a 200 ore triennali, anche utilizzabili in un solo anno sempre che il corso preveda una frequenza pari o superiore alle 300 ore. Ai lavoratori studenti iscritti a corsi di laurea senza obbligo di frequenza sono concesse fino a sessanta ore di permesso retribuito per il conseguimento della laurea triennale, e fino ad ulteriori quaranta ore per il conseguimento della laurea magistrale; oppure fino a cento ore di permesso

retribuito per il conseguimento della laurea magistrale a ciclo unico.

Videocorso per nuovi assunti

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

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

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

Il percorso formativo sarà coronato da una visita in battello all'interno del Porto di Genova e di Savona, sia allo scopo più immediato di favorire una conoscenza più approfondita del territorio portuale, sia per iniziare a coinvolgere i nuovi assunti nei progetti di maggior rilievo per l'Ente, stimolando fin da subito senso di appartenenza e team building.
In considerazione dell'ampio numero di assunzioni da realizzare nel triennio 2022/2024 secondo quanto previsto dal Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, la realizzazione del corso risulta particolarmente urgente e si prevede di poter sostituire entro l'autunno 2022 il nuovo strumento video alle informative fornite individualmente all'atto dell'assunzione, con modalità sicuramente meno efficaci.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

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

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

Per attuare tale monitoraggio infra-annuale l'Autorità ha implementato un sistema di Tracking di ogni Obiettivo di Performance e di ogni PiO (fino al livello delle Fasi del cronoprogramma relativo) finalizzato ad avere contezza del grado di conseguimento degli Obiettivi assegnati nell'anno. Finalità del Tracking è assicurare che qualunque ritardo significativo nello sviluppo delle Fasi di ogni obiettivo, ogni scostamento maturato in itinere rispetto ai target di ogni obiettivo e qualunque criticità (esogena o meno) accaduta nel corso della gestione dell'Autorità e in grado di inficiare sostanzialmente le Performance dell'AdSP, siano noti al fine di assumere tempestivamente le necessarie contromisure ed apportare le conseguenti modifiche degli Obiettivi assegnati, anche in termini di Indicatore, Target e Grading.

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

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

Ai sensi delle linee guida fornite dalla Funzione Pubblica, il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" deve avvenire secondo le indicazioni di ANAC, che prevedono di evidenziare sia le modalità di monitoraggio e riesame periodico del sistema di gestione del rischio, sia gli esiti del monitoraggio dell'anno precedente.
Relativamente alle modalità di monitoraggio delle misure 2022-2024, in conseguenza dell'adozione delle "*Linee Guida per la definizione di un sistema di monitoraggio interno delle misure di prevenzione della corruzione*" con il documento di Addendum al PTPCT 21-23, la programmazione della verifica sarà effettuata sulla base dei seguenti punti:

- **monitoraggio di primo livello**, attuato entro il 31/07 di ogni anno in autovalutazione dal dirigente della U.O. che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio, fornendo le evidenze documentali a comprova dell'attuazione;
- **monitoraggio di secondo livello**, attuato dal RPCT con la struttura di supporto, al fine di verificare, in relazione al cronoprogramma, lo stato e l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT. Tale monitoraggio verrà realizzato sulle misure

di prevenzione aventi livello di rischio pari a "medio" e "alto" e verrà svolto su un campione delle misure individuate a rotazione su specifiche aree di rischio. Per i processi identificati con livello di rischio "basso", si procederà con il solo monitoraggio di primo livello. Le aree di rischio e la scelta del campione saranno identificate annualmente all'avvio del monitoraggio (entro il 15 settembre di ogni anno);

- **modalità di verifica del monitoraggio di secondo livello**, il RPCT/struttura di supporto provvede entro il 31 ottobre di ogni anno ad esaminare le informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano. Per tutte le misure per le quali l'attuazione verrà considerata parziale o insufficiente verrà richiesta un'integrazione documentale da fornirsi entro il 30/11, che verrà verificata dalla struttura di supporto entro il 20/12.

Per maggiori dettagli, si rimanda alle citate Linee guida pubblicate al seguente link https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/35193-ptpct-2021-2023.

Relativamente agli esiti del monitoraggio delle misure 2021, in data 13/12/2021, il RPCT ha inviato a ciascun direttore e dirigente dell'Ente una nota e-mail avente ad oggetto "***Attività propedeutiche all'aggiornamento del PTPCT 2022-2024***" con la quale è stato chiesto a ciascuno, entro il 31/12/2021, di *"(…) predisporre e trasmettere una relazione sullo stato di attuazione delle misure 2021-23 così come semplificate nell'Allegato B) all'Addendum (cfr. pag. 73 e ss.), allegando per ciascuna misura le necessarie evidenze documentali a comprova dell'attuazione della medesima*". Con successiva nota e-mail del 20/12/2021, tale attività è stata differita al 10/01/2022.

Tutti i direttori/dirigenti dell'Ente hanno riscontrato l'attività richiesta fornendo sia la relazione sullo stato di attuazione delle misure sia le evidenze documentali a comprova dell'attuazione delle misure medesime. La Struttura a supporto del RPCT ha provveduto ad esaminare la documentazione fornita e ha predisposto un file, che costituisce l'Allegato ANTRA5. alla presente sezione del PIAO, all'interno del quale è stata inserita una colonna:

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

I riscontri forniti da ciascun Direttore/Dirigente, comprese le integrazioni richieste, sono conservati agli atti su cartelle di rete condivise tra l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza e il RPCT. Di seguito si riporta un breve riepilogo.

STAFF LEGALE

Con e-mail del 28/12/2021, Il Direttore ha trasmesso la relazione sullo stato di attuazione delle misure, confermando quanto già rappresentato con e-mail del 13/09/2021 in occasione dell'Addendum, nonché le evidenze documentali a comprova dell'attuazione delle medesime.

UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA

Con e-mail del 11/01/2022 Il Direttore ha trasmesso i contributi richiesti. La documentazione è stata ulteriormente integrata in data 10/03/2022 a seguito di riunione intercorsa in data 09/03/2022.

DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE

Con e-mail del 11/01/2022, la Responsabile di Ufficio dello Staff Settore Amministrativo -Ufficio Appalti Lavori Pubblici e Albo Fornitori ha fornito una prima documentazione a comprova dell'attuazione delle misure. In data 08/03/2022 è pervenuta ulteriore documentazione integrativa.

SERVIZIO AMBIENTE E IMPIANTI

Con e-mail del 17/01/2022, è stata inviata la relazione ed un primo set di documentazione comprovante l'attuazione delle misure a seguito di un primo sollecito in data 17/01/2022. Ulteriori integrazioni sono giunte in data 15 e 21 febbraio u.s., nonché in data 04/03/2022 per l'ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali.

SERVIZIO OPERE MARITTIME E CIVILI

Con e-mail del 10/01/2022, il Dirigente ha trasmesso la propria relazione. Attraverso due richieste di integrazione, in data 03/03 /2022 e 04/03/2022, sono stati inviati i comprovativi di attuazione delle misure, con esempi pervenuti nella maggior parte dei casi, sia in rappresentanza della struttura che opera per lo scalo savonese che per quella genovese.

DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

Con e-mail del 10/01/2022, la Dirigente ha trasmesso la relazione sullo stato di attuazione delle misure nonché le evidenze documentali a comprova dell'attuazione delle medesime.
Con successive e-mail del 08/03/2022 e del 16/03/2022 sono state trasmesse ulteriori evidenze documentali. Tutti i dettagli delle richieste e dei riscontri forniti sono conservati agli atti dell'Ufficio.

STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING

Con e-mail del 10/01/2022, il Direttore ha trasmesso la relazione con le opportune evidenze documentali, integrando in data 17/01/2021.

DIREZIONE GOVERNANCE DEMANIALE PIANI D'IMPRESA E SOCIETÀ PARTECIPATE

Con e-mail del 10/02/2022 è stata inviata la relazione con annesse le evidenze documentali a comprova dell'attuazione delle misure. Le integrazioni sono pervenute in data 07/03/2022.

DIREZIONE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE

Con e-mail del 14/01/2022 il Direttore ha trasmesso la relazione e riscontrato anche per gli uffici PRIS e Staff alla direzione. In data 03/03/2022 sono stati forniti ulteriori chiarimenti.

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

Con e-mail del 30/12/2021, il Dirigente ha trasmesso la relazione sullo stato di attuazione delle misure nonché le relative evidenze documentali.

SERVIZIO RAGIONERIA

Con e-mail del 12/01/2022, la Dirigente ha trasmesso la relazione nonché le relative evidenze documentali.

STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO

Con e-mail del 07/01/2022 il Dirigente ha inviato la relazione sullo stato di attuazione delle misure. In data 03/03/2022 è stata inviata la documentazione a comprova dell'attuazione.

STAFF PORTO DIGITALE, BUSINESS INTELLIGENCE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

Con e-mail del 11/01/2022, il Direttore ha trasmesso la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Sono state richieste integrazioni che sono pervenute in data 04/03/2022 e in data 07/03/2022 attraverso cartella zippata e "scambio file".

UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA

Con e-mail del 11/01/2022, il Direttore ha trasmesso per entrambi i Servizi, la relazione sullo stato di attuazione delle misure allegando le evidenze documentali a comprova dell'attuazione delle medesime.

Per quanto concerne il Servizio Controllo del Territorio sono state fornite integrazioni con e-mail del 04/03/2022.

DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Con e-mail del 16/02/2022, il Direttore ha trasmesso, sia per gli uffici del personale, sia per il Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio, le relazioni sullo stato di attuazione delle misure e le evidenze documentali a comprova delle medesime.

Sono state richieste integrazioni che sono pervenute con e-mail del 07/03/2022. Tutti i dettagli delle richieste e dei riscontri forniti sono conservati agli atti dell'Ufficio.

SEGRETERIA GENERALE E DEL COMITATO

Con e-mail del 08/03/2022 è stata trasmessa la relazione sullo stato di attuazione delle misure nonché le evidenze documentali a comprova dell'attuazione delle medesime.

4.4 MONITORAGGIO SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Monitoraggio del lavoro agile

Il lavoro agile può essere utilizzato come una cartina di tornasole rispetto alla salute organizzativa dell'Ente, in quanto ha dimostrato di amplificare le dinamiche (sia virtuose, sia viziose) e di accelerare il processo di cambiamento (sia in termini di digitalizzazione dei processi, sia in termini di responsabilità diffusa e di partecipazione attiva dei lavoratori alle politiche aziendali). Può quindi essere utile utilizzare lo strumento per una più ampia valutazione dell'organizzazione del lavoro.

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

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

	manageriale di gestione del cambiamento + attivazione di specifico percorso formativo e/o di counseling per l'implementazione degli strumenti manageriali
change management del personale con Responsabilità di Ufficio	misurazione (tramite valutazione di esperto esterno) della capacità manageriale di gestione del cambiamento + attivazione di specifico percorso formativo (di gruppo) per l'implementazione degli strumenti manageriali

Monitoraggio dello stato delle risorse

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

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

Fenomeno da monitorare	Indicatore
salute organizzativa	n. richieste di trasferimento (più basso è il numero, migliore è la salute organizzativa) + eccedenze orarie distribuite per Ufficio, Servizio, Direzione
corrispondenza professionale	misurazione del gap tra competenze possedute e competenze richieste per l'espletamento delle attività svolte (tramite specifica intervista nell'ambito del progetto di mappatura delle competenze e di predisposizione del piano dei fabbisogni di formazione) + autovalutazione (tramite specifico questionario) di corrispondenza delle proprie attività con il proprio livello di professionalità
salute di clima	n. di incontri richiesti dalla RSA n. di incontri richiesti dai singoli lavoratori n. di procedimenti disciplinari (più basso è il numero degli indicatori, migliore è la salute di clima) + valutazione (tramite valutazione di esperto esterno) del clima interno n. di azioni solidali (raccolte fondi spontanee e similari) tra colleghi
parità di genere	distribuzione per genere delle posizioni dirigenziali distribuzione per genere dei Responsabili di Ufficio distribuzione per genere delle posizioni di RUP e/o di Responsabile del Procedimento
adeguatezza infrastrutturale	n. di mq a disposizione di ciascuna postazione di lavoro n. medio di personale per stanza verifica dell'adeguatezza della manutenzione degli impianti di riscaldamento / raffrescamento e/o di installazione di nuovi impianti
adeguatezza informativa	valutazione (da parte di esperto esterno) della percezione di adeguatezza informativa, dei dirigenti e del personale coordinato, tramite specifica intervista e focus group
corrispondenza etica	valutazione (tramite specifico questionario) del sentimento di immedesimazione del personale con le finalità perseguite dall'Ente e della corrispondenza dei valori individuali con le politiche attuate su input dei vertici
salute relazionale	grado di facilità di relazione con superiori / sottoposti e con i colleghi + livello di collaborazione tra le Strutture (entrambe da verificare tramite valutazione esperto esterno)
adeguatezza digitale	n. di nuove procedure / modifica alle procedure esistenti n. di ore di formazione per l'utilizzo delle nuove procedure o funzioni di applicativi n. di procedure non ancora digitalizzate e/o non ancora del tutto affrancate dal supporto cartaceo n. di richieste helpdesk per supporto all'utilizzo delle procedure informatizzate

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

MAPPA DEGLI OBIETTIVI 2022 – 2024
ANNO 2022

MISSIONE dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

contribuire alla promozione e alla valorizzazione del territorio portuale negli aspetti infrastrutturali (materiali ed immateriali), logistici, economico-sociali ed ambientali con l'obiettivo più generale di concorrere all'espansione del traffico portuale.

A – INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI – MANUTENZIONI E ACCELERAZIONE DELLA SPESA

- Accelerazione della spesa in conto capitale
- Sviluppo infrastrutturale dei porti
- Potenziamento, manutenzione e messa in sicurezza del patrimonio dell'Ente

B – VALORIZZAZIONE DELLE AREE DEMANIALI

- Risoluzione tematiche demaniali connesse con lo sviluppo infrastrutturale e ottimizzazione aree

C – LAVORO E SICUREZZA IN PORTO

- Miglioramento delle procedure di controllo del territorio
- Lavoro Portuale

D – SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

- Istituzione dello Sportello unico amministrativo
- Completamento del Sistema informativo demanio marittimo (SID)
- Consolidamento e miglioramento del Sistema Informatico Aziendale
- Sistema telematico portuale e cyber security

E – SOSTENIBILITÀ

- Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente

F – MIGLIORAMENTO EFFICIENZA AMMINISTRATIVA

- Valorizzazione, formazione e sviluppo delle risorse umane
- Completamento dell'architettura dei processi di controllo interno dell'AdSP

OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2022

Codice Area Strategica	Codice Obiettivo strategico	Codice OBJ Dirigenti	Titolo Obj performance (Titolo)	Responsabile	peso	INDICATORE	TARGET
F	1	STLEG1	Redazione di un notiziario con le novità normative e le sentenze da inviare ai direttori e ai vertici dell'Ente	Busnelli	25%	Analisi delle novità normative di interesse per la Adsp e invio mensile ai direttori e ai vertici dell'Ente del notiziario giuridico e legale con le novità normative e le ultime sentenze.	invio mensile entro il 15 del mese successivo a partire dal mese di maggio
B	1	STLEG2	Risoluzione posizione attiva PDE sotto il profilo giuridico in collaborazione con la struttura demaniale	Busnelli	65%	1. Individuazione, d'intesa con il Segretario Generale, delle questioni giuridiche e concessorie in sospeso (peso della fase 45%) 2. Risoluzione, entro il 31/12/2022, della posizione attiva con parziale soddisfazione delle partite residue dei canoni (peso della fase 55%)	1. 30/06/2022 2. 80%
F	2	STLEGComune	Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Busnelli	10%	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV
D	2	UTGE1	Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	Calcagno	40%	1. Ricognizione al Segretario Generale delle concessioni demaniali, con aggiornamento della situazione in essere ed individuazione delle criticità endogene ed esogene 2. Invio al MIMS delle posizioni da sistemare di loro competenza 3. Inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali, entro il 31/12/2022	1. 31/05/2022 2. 30/09/2022 3. 100%
B	1	UTGE2	Gestione demaniale ai fini della ricollocazione dei soggetti interferiti (P.3121) in collaborazione con la struttura del programma straordinario	Calcagno	20%	1. Ricognizione dei titoli concessori dei soggetti interferiti, da presentare al Segretario Generale (peso della fase 45%) 2. Presentazione al Comitato di Gestione della proposta di ricollocazione nel rispetto dei tempi compatibili con rilascio dei titoli concessori (peso della fase 55%)	1. 30/06/2022 2. 31/12/2022
D	1	UTGE3	SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	Calcagno	30%	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	100%
F	2	UTGEComune	Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Calcagno	10%	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV
D	2	UTSV1	Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	Canavese	40%	1. Ricognizione al Segretario Generale delle concessioni demaniali, con aggiornamento della situazione in essere ed individuazione delle criticità endogene ed esogene 2. Invio al MIMS delle posizioni da sistemare di loro competenza 3. Inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali, entro il 31/12/2022	1. 31/05/2022 2. 30/09/2022 3. 100%
D	1	UTSV2	SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	Canavese	30%	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	100%
		UTSV3	Realizzazione di infrastrutture per l'utilizzo dell'elettricità in porto (SV Porto - Port grid e accumuli)	Canavese	20%	Predisposizione dei documenti di gara ed invio agli uffici competenti al fine dell'indizione della procedura di gara per l'esecuzione delle opere	15/12/2022
F	2	UTSVComune	Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Canavese	10%	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV
A	1	TECAM1	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS	Canepa	30%	% di riduzione dei residui in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS relativi alle opere (elenco opere di competenza sia in qualità sia di RUP che, quale supervisore, del programma ordinario)	Riduzione di almeno il 10% dei residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente
A	1	TECAM2	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022 (elenco opere di competenza: in qualità sia di RUP che, quale supervisore, di dirigente del programma ordinario)	Canepa	40%	1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2022 2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma 3. Definizione dei flussi di cassa 2022 per le opere pregresse 4. Attuazione previsioni di pagamento	1. 31/05/2022 2. almeno il 60% complessivo 3. 31/05/2022 4. almeno il 60% complessivo
D	1	TECAM3	SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	Canepa	20%	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	100%
F	2	TECAMcomune	Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Canepa	10%	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV
C	1	COTER1	Riorganizzazione delle modalità operative del corpo ispettori dell'AdSP	Corongiu	35%	1. Predisposizione proposta nuove modalità operative (peso della fase 45%) 2. Approvazione da parte del Segretario Generale della proposta di nuove modalità operative in linea con il PNA, PTPC e Codice di Comportamento (peso della fase 55%)	1. 31/10/2022 2. 30/11/2022
D	3	COTER2	Digitalizzazione delle attività ispettive in porto	Corongiu	35%	1. Predisposizione della proposta di digitalizzazione da presentare al Segretario Generale (peso della fase 30%) 2. Implementazione del nuovo progetto individuato secondo il cronoprogramma inserito in proposta (peso della fase 70%)	1. 30/06/2022 2. 31/12/2022
C	1	COTER3	Proposta di linee guida per il coordinamento tra RLS di sito ed AdSP	Corongiu	20%	Presentazione, a Segretario Generale e Direttore, della proposta di linee guida	30/11/2022
F	2	COTERComune	Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Corongiu	10%	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV

OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2022

Codice Area Strategica	Codice Obiettivo strategico	Codice OBJ Dirigenti	Titolo Obj performance (Titolo)	Responsabile	peso	INDICATORE	TARGET
C	2	PILAV1	Approvazione del nuovo Piano dell'organico dei porti di Genova e Savona/Vado	Ghio	45%	Approvazione in Comitato di gestione della delibera di adozione del Piano Organico Porto	30/11/2022
D	4	PILAV2	Completamento azioni di mitigazione per la security ai varchi portuali- Digitalizzazione procedure di accesso in porto	Ghio	45%	1. Adozione nuova ordinanza di regolazione dei permessi di accesso in porto (25%) 2. Monitoraggio azioni di mitigazione con Capitaneria - relazione al SG e Presidente (15%) 3. Emissione in formato digitale del 75% dei permessi temporanei rilasciati ai varchi nel 2022 (% calcolata dalla data del 15 maggio 2022) (60%)	1. 15/05/2022 2. 31/07/2022 3. 75%
F	2	PILAVComune	Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Ghio	10%	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV
A	3	PORAG1	Riqualificazione sedi operative dell'AdSP: Torre Shipping, BIC ed ex sede di Savona	Granero	30%	1.Torre Shipping: Avanzamento dei lavori, entro il 31/12/2022, ai fini della riqualificazione completa del piano 7 e 8. (peso della fase 40%) 2. Edificio BIC : (peso della fase 30%) - fase 1 presentazione del progetto per sistemazione box liberati - fase 2 Avvio dei lavori. 3. Ex sede SV: Proposta di rifunzionalizzazione degli uffici (peso della fase 30%)	1. sal 40% 2. fase 1: 30/06/2022 fase 2: 31/12/2022 3. 30/09/2022
F	1	PORAG2	Realizzazione del Piano di assunzioni e progressioni interne 2022	Granero	30%	Conclusione, entro il 31/12/2022, di almeno il 75% del Numero delle selezioni esterne (assunzioni) e progressioni di carriera interne, previste nel Piano dei Fabbisogni 2022	75% del N. delle selezioni esterne (assunzioni) e progressioni di carriera interne previste nel Piano, entro il 31/12/2022
F	1	PORAG3	Contrattazione di II livello del personale dell'AdSP del Mar ligure occidentale	Granero	30%	1. Sottoscrizione della pre-intesa per la contrattazione del personale dirigenziale (peso della fase 50%) 2. Sottoscrizione della pre-intesa per la contrattazione del personale quadro e impiegati (peso della fase 50%)	1. 30/09/2022 2. 30/09/2022
F	2	PORAGComune	Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Granero	10%	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV
E	1	STCOM1	Realizzazione del Report di Sostenibilità dell'AdSP	Monti	40%	1) Redazione del 1° primo report di Sostenibilità dell'AdSP e trasferimento dello stesso a Presidente e Segretario Generale 2) Trasmissione del report di rendicontazione al ministero	1. 31/07/2022 2. 20/09/2022
E	1	STCOM2	Attività di benchmarcking tra Ports of Genoa e i principali competitor italiani ed europei per SDG - indicatori di sostenibilità	Monti	20%	Relazione su benchmarcking tra Ports of Genoa e i principali competitor italiani ed europei per SDG - indicatori di sostenibilità da presentare al Presidente	31/12/2022
D	1	STCOM3	SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	Monti	30%	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	100%
F	2	STCOMComune	Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Monti	10%	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV
D	3	RAGIO1	Strutturazione operativa Contabilità Analitica dell'AdSP	Moretti	20%	1) Strutturazione operativa del nuovo modello di contabilità analitica dell'AdSP da approvare da parte del Direttore (peso della fase 30%) 2) Redazione del 1° primo report di CO.AN. dell'AdSP e trasferimento dello stesso al Direttore (peso della fase 40%) 3) Adozione del modello da parte del Presidente e Segretario Generale (peso della fase 30%)	1. 31/08/2022 2. 30/11/2022 3. 31/12/2022
F	2	RAGIO2	Incentivo per funzioni tecniche: completamento verifica su progetti dal 2016 al 2020	Moretti	40%	1. Recupero della documentazione completa ai fini della verifica (peso della fase 50%) 2. Conclusione della fase di verifica delle perizie 2016-2020 (peso della fase 50%)	1. 30/6/2022 2. entro 3 mesi (dal ricevimento della documentazione afferente)
F	2	RAGIO3	Implementazione di procedure di Antiriciclaggio per progetti PNRR o complementari al PNRR	Moretti	30%	1. Presentazione proposta al Direttore e Segretario Generale di procedure Antiriciclaggio e relativo cronoprogramma attuativo (peso della fase 50%) 2. Attuazione delle misure, previa verifica di eventuale revisione del regolamento in essere, secondo il cronoprogramma approvato dal Direttore e SG (peso della fase 50%)	1. entro il 30/9/2022 2. 100%
F	2	RAGIOComune	Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Moretti	10%	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV

OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2022

Codice Area Strategica	Codice Obiettivo strategico	Codice OBJ Dirigenti	Titolo Obj performance (Titolo)	Responsabile	peso	INDICATORE	TARGET
A	2	AFGEN1	Definizione e monitoraggio strumento contrattuale/convenzionale per supporto al Rup e individuazione figure coinvolte nelle fasi esecutive dei lavori del Programma Straordinario	Nuzzolo	50%	1. Definizione formula convenzionale/contrattuale per supporto al Rup e individuazione figure coinvolte nelle fasi esecutive dei lavori 2. Ricognizione di tutte le esigenze dei Rup per le figure professionali necessarie alla fase esecutiva dei lavori ed implementazione del supporto 3. Monitoraggio dei contratti/convenzioni di cui alla Fase 1 e relativi adempimenti amministrativi mensili	1. 31/05/2022 2. 31/08/2022 3. n. 7 monitoraggi
F	2	AFGEN2	Mappatura dei contratti per servizi e forniture periodiche di durata pluriennale e valori superiori a 150K in scadenza e proposte di risoluzione per affidamento nei termini	Nuzzolo	40%	1. Mappatura dei contratti per servizi e forniture in scadenza 2. Proposta di azioni per gli affidamenti nei termini da presentare al Presidente e al Segretario Generale 3. Risoluzione di tutte le casistiche in scadenza (entro il 31/12/2022)	1. 31/07/2022 2.30/09/2022 3. 100%
F	2	AFGENComune	Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Nuzzolo	10%	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV
A	1	OPMCF1	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022 (elenco opere di competenza: in qualità sia di RUP che, quale supervisore, di dirigente del programma ordinario)	Pelizza	40%	1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2022 2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma 3. Definizione dei flussi di cassa 2022 per le opere pregresse 4. Attuazione previsioni di pagamento	1. 31/05/2022 2. almeno il 60% complessivo 3. 31/05/2022 4. almeno il 60% complessivo
A	2	OPMCF2	Attuazione obiettivi Fondo complementare e del Piano dei dragaggi relativamente allo scalo di Savona	Pelizza	10%	Attuazione, al 31/12/2022, del 40% degli interventi previsti nel 2022 nel Piano dei Dragaggi - scalo di Savona	Avvio lavori
A	2	OPMCF3	P. 711 - Opere di sistemazione del versante in fregio alla viabilità di accesso al porto di Vado Ligure per ampliamento terminal intermodale	Pelizza	40%	1. Avvio lavori dell'intervento P.711 (peso della fase 50%) 2. Avanzamento dell'intervento, al 31/12/2022, come da cronoprogramma (peso della fase 50%)	1. 31/07/2022 2. 100%
F	2	OPMCFComune	Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Pelizza	10%	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV
A	2	PSVIL1	Presentazione all'OdP e al Comitato dell'impostazione del PRP e pubblicazione gara - Aggiudicazione	Sanguineri	30%	1. Presentazione all'OdP e al Comitato dell'impostazione del PRP (peso della fase 20%) 2. Pubblicazione gara (peso della fase 60%) 3. Aggiudicazione (peso della fase 20%)	1.entro il 31/05/2022 2. entro il 31/07/2022 3. entro il 31/12/2022
D	1	PSVIL2	SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	Sanguineri	30%	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	100%
C	2	PSVIL3	Completamento del prepensionamento dei soci ex art 17 aventi i requisiti e fuoriuscita dall'organico al 1° gennaio 2023	Sanguineri	30%	Completamento del prepensionamento dei soci ex art 17 aventi i requisiti e fuoriuscita dall'organico al 1° gennaio 2023	Entro il 31/12/2022
F	2	PSVILComune	Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Sanguineri	10%	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV
B	1	DEMLI1	Assentimento dei moduli di levante	Traverso	30%	Sottoposizione al Comitato di gestione dell'assentimento dei moduli di levante	30/11/2022
B	1	DEMLI2	Risoluzione di tutti gli aspetti demaniali inerenti ai progetti P.2879 fase 1 e P.2879 fase 2	Traverso	30%	1. Mappatura, d'intesa con Presidente e Segretario Generale, di tutte le partite giuridiche in sospeso relative al progetto P.2879 fase 1 e fase 2 (peso della fase 50%) 2. Risoluzione di almeno il 70% delle partite giuridiche individuate (peso della fase 50%)	1. 31/05/2022 2. 31/12/2022
D	1	DEMLI3	SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	Traverso	30%	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	100%
F	2	DEMLIcomune	Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Traverso	10%	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV
A	1	BIL1	Attuazione della procedura di gestione informatizzata dei flussi di cassa e dei finanziamenti	Tringali	45%	1. Predisposizione ed invio di report mensili di monitoraggio della spesa (pagamenti) in conto capitale 2. Completamento della sezione "Finanziamenti" della procedura informatizzata - invio primo file di monitoraggio	1. n. 7 report (a partire da fine giugno) 2. 31/12/2022
F	2	BIL2	Implementazione e progettazione del sistema di internal audit multilivello dell'AdSP	Tringali	35%	1. Definizione della tassonomia dei rischi e mappatura dei controlli interni (peso della fase 50%) 2. Presentazione all'OIV, a SG e Presidente del sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi (peso della fase 50%)	1. 15/09/2022 2. 31/12/2022
A	1	BIL3	Riduzione dei residui attivi e passivi iscritti nel bilancio dell'Ente	Tringali	10%	1. Partecipazione attiva e supporto ai Rup secondo l'articolazione di assegnazione dei residui per riduzione dei residui attivi (peso della fase 30%) 2. Partecipazione attiva e supporto ai Rup per monitoraggio cronoprogramma di spesa dei residui passivi in conto capitale (peso della fase 50%) 3. Relazione mensile al Presidente e SG (peso della fase 20%)	1. Riduzione di almeno il 20% 2. Riduzione di almeno il 10% 3. Entro il 15 del mese a partire da giugno

OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2022

Codice Area Strategica	Codice Obiettivo strategico	Codice OBJ Dirigenti	Titolo Obj performance (Titolo)	Responsabile	peso	INDICATORE	TARGET
F	2	BILComune	Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Tringali	10%	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV
A	1	STPS1	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022 (elenco opere di competenza sia in qualità sia di RUP che come dirigente del programma straordinario)	Vaccari	45%	1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2022 2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma 3. Definizione dei flussi di cassa 2022 per le opere pregresse 4. Attuazione previsioni di pagamento	1. 31/05/2022 2. almeno il 60% complessivo 3. 31/05/2022 4. almeno il 60% complessivo
A	2	STPS2	Attuazione obiettivi Fondo complementare e del Piano dei dragaggi relativamente allo scalo di Genova	Vaccari	45%	1. Pubblicazione dei bandi di gara di tutti gli interventi del Fondo Complementare e del Piano dei Dragaggi - scalo di Genova 2. Aggiudicazione, al 31/12/2022, di tutti gli interventi del Fondo Complementare e del Piano dei Dragaggi previsti per l'annualità 2022 - scalo di Genova 3. Attuazione, al 31/12/2022, del 40% degli interventi previsti nel 2022 nel Piano dei Dragaggi - scalo di Genova	1. 30/06/2022 2. 100% 3. avvio lavori
F	2	STPSComune	Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Vaccari	10%	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV
D	1	STDTR1	Completamento dello Sportello unico amministrativo per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti	Varna	60%	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	60%
D	4	STDTR2	Cyber Security: attuazione del piano della sicurezza informatica di ADSP	Varna	30%	1. Stipula dell'Accordo tra AdSP e Polizia Postale (peso della fase 50%) 2. Attuazione del Piano di formazione e per la sicurezza informatica con sessioni erogate da personale interno ed esterno all'ente (peso della fase 50%)	1. 20/09/2022 2. 30/11/2022
F	2	STDTRComune	Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Varna	10%	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV

SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti - Check list 2022

N° procedimento da Regolamento SUA	Procedimenti SUA da digitalizzare nel 2022	Soggetto/struttura di riferimento assegnatario 2022		
5	Rilascio/Rinnovo autorizzazioni allo svolgimento di operazioni e servizi portuali ex art. 16 Legge 84/94	Canavese		
6	Autorizzazioni ex art. 17 L. 84/94	Sanguineri		
7	Rilascio concessione demaniale di aree e banchine per l'espletamento di operazioni e servizi portuali ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 84/1994	Traverso	Canavese	
8	Rilascio e rinnovo concessione di beni demaniali (Art 36 Cod. Nav.)	Calcagno	Canavese	
11	Autorizzazione all'affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Canavese	Calcagno	Traverso
12	Autorizzazione al subingresso nella concessione demaniale art. 46 Cod. Nav.	Canavese	Calcagno	Traverso
15	Autorizzazione esecuzione nuove opere in prossimità del demanio marittimo (art. 55 Cod. Nav.)	Canavese	Calcagno	
16	Autorizzazioni all'occupazione temporanea ex art. 30 Cod. Nav. su aree pubbliche e in concessione	Canavese	Calcagno	
17	Rinuncia alla concessione	Canavese	Calcagno	Traverso
18	Comunicazione per interventi di manutenzione ordinaria (presa d'atto)	Canavese	Calcagno	Traverso
22	Rilascio nulla osta per l'utilizzo di serbatoi mobili/amovibili in ambito portuale	Canepa		
23	Autorizzazioni al "bunkeraggio" via terra	Canepa		
25	Rilascio/rinnovo provvedimenti autorizzativi per attività di cantieristica navale - Licenze di Impresa	PIO assegnati alle strutture		
26	Rilascio/Rinnovo provvedimenti autorizzativi per attività di cantieristica navale - Autorizzazioni provvisorie	PIO assegnati alle strutture		
27	Rilascio autorizzazione speciale ai sensi art. 25 del Regolamento per il settore della cantieristica navale del porto di Genova	PIO assegnati alle strutture		
29	Rilascio autorizzazione all'occupazione di spazi pubblici portuali (autorizzazione non oltre 30 giorni)	Canavese	Calcagno	
30	Concessione di contributi	Monti		

Scheda G) - Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa (anno 2022)

Indicatori	TARGET	livello di misurazione	Peso percentuale (sul totale dello Score)
Dimensione sostenibilità e attività (peso 70% della performance Aziendale-Organizzativa)			
AREA di performance economico-finanziaria			
1. Tasso smaltimento residui attivi		ENTE	
Formula riscossioni al 31/12/2021 in c/residui --- accertato in c/residui al 31/12/2021			
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 20%		**15%**
2. Tasso di smaltimento dei residui passivi		ENTE	
Formula Pagamenti al 31/12/2021 in c/residui correnti e pg --- Impegnato in c/ residui al 31/12/2021 correnti e pg			
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 25%		**10%**
Formula Pagamenti al 31/12/2021 in c/residui capitale --- Impegnato in c/ residui al 31/12/2021 capitale			
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 10%		**15%**
3. Velocità dei pagamenti		ENTE	
[Σ (importo fattura * Δ in giorni tra data pagamento e data scadenza)] --- Σ importi pagati nell'esercizio 2022			
	Valore Obiettivo (espresso in giorni): ≤ -0,5 giorni		**15%**
4. Stato delle risorse		ENTE	
Rispetto delle previsioni di erogazione della spesa in conto corrente ed in conto capitale (competenza) Consuntivo erogazione spesa --- Previsione spesa			
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 70%		**15%**
Dimensione Processi interni (peso 30% della performance Aziendale-Organizzativa)			
AREA di performance prevenzione della corruzione e trasparenza			
5. Assolvimento obblighi di Trasparenza (sez. sito Amministrazione Trasparente)		STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE	
"Puntuale e completo adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni" Tutte le strutture dell'Ente sono coinvolte secondo la tabella di assegnazione della responsabilità del dato di cui all'allegato A) del decreto 33/2013 e s.m.i. La verifica sul raggiungimento della performance verrà svolta attraverso una apposita relazione dei dirigenti sulla base degli obblighi della tabella 6 di competenza.			
	Valore Obiettivo al 31/12/ (espresso in %): 100%		**10%**
AREA di performance organizzazione			
6. Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2023-25		STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE	
"Realizzazione step di competenza di tutte le attività individuate da RPCT" Tutte le strutture dell'Ente coinvolte secondo le attività individuate nelll'allegato G sub a) e succ. modifiche			
	Valore Obiettivo al 31/12/ (espresso in %): 100%		**20%**

Scheda G sub a) Performance aziendale - organizzativa 2022

Cronoprogramma attività propedeutiche al PTPCT 2022-2024				
fase		**peso**	**Attività**	**target**
1	**Segregazione delle funzioni**	**20**	Proposta al RPCT di modalità di segregazione delle funzioni, controlli incrociati e monitoraggi, rotazione degli incarichi all'interno delle direzioni di competenza	31/07/2022
2	**Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio**	**20**	Adempimento da parte di ciascun Direttore/Dirigente della revisione della mappatura dei processi e identificazione del rischio per i processi di competenza	30/09/2022
3	**Contesto esterno e interno**	**15**	Aggiornamento dell'analisi del contesto interno ed esterno da parte di ciascun Direttore/Dirigente	31/10/2022
4	**Monitoraggio misure PTPCT 2022**	**15**	Individuazione, in accordo con RPCT, delle modalità di tracciabilità dell'attuazione delle misure generali e specifiche	31/07/2022
		30	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2022 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV	10/01/2023

PREFETTURA di GENOVA
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO

PORTS of GENOA

GENOVA

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE D.P.C.M. 30 SETTEMBRE 2021

PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER LA PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA E L'ESECUZIONE DEI LAVORI RELATIVI ALL'ADEGUAMENTO ALLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, NONCHÉ DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'ACCESSIBILITÀ DELL'AREA PORTUALE INDUSTRIALE DI GENOVA SESTRI PONENTE; (P2879- FASE 2)

(CODICE UNICO DI PROGETTO – CUP C31H20000060001)

LE PARTI

La Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Genova (GE), nella persona del Prefetto Renato Franceschelli;

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, responsabile della realizzazione dell'opera, individuata con il CUP C31H20000060001 che funge da Soggetto aggiudicatore, con sede legale in Genova (GE), Palazzo San Giorgio Via della Mercanzia 2, CAP 16124, individuazione fiscale 02443880998, nella persona di Paolo Emilio Signorini in qualità di Presidente.

PREMESSO

- che l'articolo 200 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e ss.mm.ii., in prosieguo "Codice dei contratti pubblici", prevede che la realizzazione delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari è indistintamente oggetto di: concessione di costruzione e gestione; affidamento unitario a contraente generale; finanza di progetto; qualunque altra forma di affidamento compatibile prevista dal Codice dei contratti;

- che l'opera in questione, identificata con il CUP riportato nell'intestazione, rientra nel novero delle infrastrutture e gli insediamenti prioritari, aggregato che, sino al completamento della ricognizione di cui all'articolo 200 del predetto Codice da parte del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, si sostanzia nelle opere indicate dalla delibera del CIPE 21 dicembre 2001, n. 121 e ss.mm.ii, relativa al "Programma infrastrutture strategiche" (PIS), ovvero è un'opera sottoposta alle procedure per il monitoraggio antimafia di cui all'articolo 6, del decreto interministeriale 21 marzo 2017;

- che a seguito del crollo di un tratto del viadotto Polcevera dell'Autostrada A10 avvenuto in data 14 agosto 2018, il Sindaco di Genova, Marco Bucci, è stato nominato – con il decreto-legge 28 settembre 2018, n. 109, recante "Disposizioni urgenti per la città di Genova, la sicurezza della rete nazionale delle infrastrutture e dei trasporti, gli eventi sismici del 2016 e 2017, il lavoro e le altre emergenze", convertito dalla legge 16 novembre 2018 n.130– Commissario straordinario per la ricostruzione della predetta infrastruttura;

- che il Commissario straordinario per la ricostruzione, ai sensi dell'art. 9 bis del citato D.L.109/2018, doveva adottare, entro il 15 gennaio 2019, "con propri provvedimenti, su proposta dell'Autorità di sistema portuale del mar Ligure occidentale, un programma straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del porto e delle relative infrastrutture di accessibilità e per il collegamento intermodale dell'aeroporto Cristoforo Colombo con la città di Genova, nonché per la messa in sicurezza idraulica e l'adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro,(di seguito anche solo "Programma Straordinario") da realizzare a cura della stessa Autorità di sistema portuale, entro trentasei mesi dalla data di adozione del provvedimento commissariale, con l'applicazione delle deroghe di cui all'articolo 1, nei limiti delle risorse finalizzate allo scopo, ivi comprese le risorse previste nel bilancio della citata Autorità di sistema portuale e da altri soggetti";

- che il comma 72 dell'art. 1 della Legge n. 160/2019 ha modificato il sopra citato art. 9 bis aggiungendo il comma 1 bis che prevede "Al fine di consentire i necessari lavori di messa in sicurezza e di adeguamento idraulico del rio Molinassi e del rio Cantarena, di adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché di razionalizzazione dell'accessibilità dell'area portuale industriale di Genova Sestri Ponente, il Commissario straordinario provvede all'aggiornamento del programma di cui al comma 1 entro il 28 febbraio 2020".

- che in ottemperanza all'art. 9 bis del sopra citato D.L.109/2018 il Programma Straordinario è stato adottato dal Commissario Straordinario, con decreto n. 2 del 15 gennaio 2019 e successivamente aggiornato con decreti n. 1 del 28 febbraio 2020 e n. 5 del 15 luglio 2021 ricomprendendo all'interno dello stesso l'opera in questione e confermando nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale il soggetto attuatore dell'opera in questione;

- che per la progettazione/realizzazione di tale opera saranno stipulati più contratti/convenzioni finanziati nell'ambito del suddetto CUP;

- che l'articolo 203 del Codice dei contratti pubblici ha previsto l'istituzione del "Comitato di coordinamento per l'alta sorveglianza delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari" (CCASIIP), che ha assorbito ed ampliato le competenze precedentemente attribuite al "Comitato di coordinamento per l'alta sorveglianza delle grandi opere" (CCASGO);

- che con il decreto 21 marzo 2017 del Ministro dell'interno, adottato di concerto con il Ministro della giustizia e il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, ai sensi dell'articolo 203 del "Codice dei contratti pubblici", è stato istituito il CCASIIP con il compito, tra l'altro, di individuare procedure per il monitoraggio delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari per la prevenzione e la repressione di tentativi di infiltrazione mafiosa, in continuità con la sistematica adottata nella "direttiva linee guida" 2005, approvate dal Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti;

- che la Deliberazione CIPE del 3 agosto 2011, n 58, concernente l'Approvazione di linee guida per la stipula di accordi in materia di sicurezza e lotta antimafia conferma in capo al Comitato di cui al punto precedente la competenza ad approvare su proposta del CCASIIP l'aggiornamento delle linee guida, anche con riferimento alla fattispecie degli interventi da realizzare mediante appalto, semplice ed integrato, effettuando opportuni adeguamenti rispetto alle linee guida riferite alle figure, diverse, dei contraenti generali e dei concessionari, a loro volta ispirati a criteri di forte managerialità;

- che il decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e ss.mm.ii., in prosieguo "Codice antimafia", al Libro II (articoli da 82 a 101) contiene specifiche disposizioni in materia di documentazione antimafia;

- che la legge 13 agosto 2010, n. 136, e ss.mm.ii. prevede, tra l'altro, l'adozione di regole specifiche per i controlli della proprietà degli automezzi adibiti al trasporto dei materiali per l'attività dei cantieri e di identificazione degli addetti nei cantieri;

- che l'articolo 36 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, richiamato dall'articolo 203, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, prevede che il controllo dei flussi finanziari per la realizzazione delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari per lo sviluppo del Paese avvenga con le procedure del monitoraggio finanziario e che al riguardo il CIPE ha approvato la delibera 28 gennaio 2015, n. 15, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 155 del 7 luglio 2015;

- che il CIPE, nell'approvare con delibera 6 agosto 2015, n. 62, lo schema di Protocollo di legalità ai sensi dell'articolo 176 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, ha disposto l'equiparazione dei "concessionari di reti nazionali" a soggetti aggiudicatari, tra l'altro in coerenza con i contenuti delle linee guida di cui alla citata delibera 15/2015, ed in considerazione della specifica posizione istituzionale di detti concessionari;

- che il soggetto aggiudicatore provvede all'adozione di protocolli di legalità che comportino clausole specifiche di impegno da parte dell'affidatario a denunciare eventuali tentativi di estorsione e le cui prescrizioni sono vincolanti, oltre che per il soggetto aggiudicatore, anche per l'affidatario, tenuti a trasferire i relativi obblighi a carico delle imprese appartenenti alle relative filiere e interessate a qualunque titolo alla progettazione/realizzazione dell'opera;

- che i lavori ricadono nel territorio della provincia di Genova sicché l'autorità competente è da individuare nel Prefetto della suddetta provincia;

- che è volontà dei firmatari del presente Protocollo assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza in relazione alla realizzazione dell'opera sopra richiamata, comprese le procedure ablative, esercitando appieno i poteri di monitoraggio e vigilanza attribuiti dalla legge, anche ai fini di prevenzione,

controllo e contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa e di verifica della sicurezza e della regolarità dei cantieri di lavoro;

- che, al fine di garantire più elevati livelli di prevenzione antimafia nella esecuzione delle opere, il regime delle informazioni antimafia di cui all'articolo 91 del Codice antimafia è esteso a tutti i soggetti appartenenti alla "filiera delle imprese", di cui alla lettera l) dell'articolo 1 del Protocollo, e a tutte le fattispecie contrattuali, indipendentemente dall'oggetto, dal valore, dalla durata e da qualsiasi condizione e modalità di esecuzione;

- che, a cura del soggetto aggiudicatore, il presente Protocollo verrà accluso al contratto dell'affidatario, diventandone parte integrante,

- che le previsioni del presente Protocollo relative all'assoggettamento dei Contratti e Subcontratti alle verifiche antimafia effettuate con le modalità di cui all'art. 91 del Codice Antimafia si applicano, altresì, ai rapporti contrattuali e alle tipologie di prestazioni eventualmente già in essere ed ancora in corso alla data di stipula del Protocollo. Nel caso che, a seguito di tali verifiche, emergano elementi che si riferiscono a tentativi di infiltrazione mafiosa a carico dei soggetti della filiera delle imprese, il Soggetto aggiudicatore si impegna ad esercitare il diritto di risoluzione ovvero ad imporre al suo Affidatario l'esercizio di tale diritto, ai sensi dell'art. 94, comma 2 del Codice Antimafia;

- che è necessario attivare un flusso di informazioni che possa garantire, tra l'altro, l'alimentazione della banca-dati di cui alla lettera m), comma 1, dell'articolo 1 del Protocollo e, anche attraverso le informazioni in essa contenute, consentire il monitoraggio:

a) dei soggetti che a qualsiasi titolo rientrano nel ciclo di progettazione e/o di realizzazione dell'opera, compresi i parasubordinati e i titolari di "Partita IVA senza dipendenti";

b) dei flussi finanziari connessi alla progettazione e/o alla realizzazione delle opere;

c) delle condizioni di sicurezza dei cantieri e del rispetto dei diritti contrattuali dei lavoratori impiegati;

- che dall'attuazione del presente Protocollo non devono derivare ulteriori oneri a carico del Bilancio dello Stato;

CONVENGONO E ACCETTANO QUANTO SEGUE

Art. 1
Definizioni

1. Ai fini del presente atto si intendono per:

a) Protocollo: il presente Protocollo di legalità;

b) Prefettura-UTG: la Prefettura-UTG di Genova (Ge) che sottoscrive il Protocollo ed è competente per quanto riguarda la sua attuazione;

c) Soggetto Aggiudicatore: l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, con sede in Palazzo San Giorgio Via della Mercanzia 2, 16124 Genova;

d) Opera: intervento oggetto del presente Protocollo, contraddistinto dal CUP C31H20000060001.

e) Affidatario: l'appaltatore dei lavori, o qualsiasi altro soggetto che, nell'ambito del CUP oggetto del Protocollo, intrattiene un rapporto giuridico diretto con il soggetto aggiudicatore, per la progettazione definitiva ed esecutiva e l'esecuzione dei lavori relativi all'adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché di razionalizzazione dell'accessibilità dell'area portuale industriale di Genova Sestri Ponente; (p2879- fase 2) inerente l'opera;

f) Contratto: atto di cui alle successive lettere g) e h);

g) Contratto di affidamento: accordo negoziale (ed eventuali atti aggiuntivi) che regola il rapporto giuridico intercorrente tra il soggetto aggiudicatore e un suo affidatario, per l'esecuzione di prestazioni rientranti nella progettazione e/o realizzazione dell'opera;

h) Subcontratto: qualsiasi accordo, diverso dal contratto di affidamento o dalla convenzione, stipulato dall'affidatario, o dal subcontraente, relativo o comunque connesso alla progettazione e/o alla realizzazione dell'opera;

i) Subcontraente: il subappaltatore e qualsiasi altro soggetto avente causa dall'affidatario, o da altro subcontraente, che stipula un subcontratto per lavori, forniture o servizi, relativo o comunque connesso alla progettazione e/o realizzazione dell'opera, ovvero alla risoluzione di interferenze;

l) Filiera delle imprese: complesso dei soggetti individuato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge 13 agosto 2010, n. 136, come interpretato dall'articolo 6, comma 3, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217, e ai sensi degli indirizzi espressi in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 e ss.mm.ii.. La "filiera delle imprese" è, dunque, il complesso dei soggetti che intervengono a qualunque titolo - a prescindere dalla natura del rapporto e dall'entità dell'importo – nel ciclo di progettazione e/o realizzazione dell'opera. In essa sono, pertanto, ricompresi, oltre all'affidatario, tutti i soggetti che abbiano stipulato subcontratti, anche se relativi ad attività collaterali. A titolo esemplificativo, sono ricompresi nella filiera i soggetti che hanno stipulato contratti attinenti ai noli alle forniture di calcestruzzo, inerti ed altri consimili e alle forniture di servizi di natura intellettuale - come i servizi di consulenza, d'ingegneria e architettura - qualunque sia l'importo, che non rientrino tra le prestazioni di tipo generico, come specificato nella delibera CIPE n. 15/2015 e eventuali ed ulteriori delibere adottate ai sensi dell'articolo 36 del decreto-legge n. 90/2014.

m) Banca-dati: la piattaforma informatica di cui all'articolo 4.

n) Referente di cantiere: è il soggetto individuato dall'affidatario, formalmente incaricato e responsabile dell'attuazione complessiva del "Piano di controllo coordinato del cantiere e del sub-cantiere", nonché della compilazione e dell'inserimento in banca-dati del "Settimanale del cantiere";

o) Interferenza: manufatto, o insieme di manufatti, insistente sullo stesso piano di sedime dell'opera per il quale si impone un intervento di modifica o di rimozione, anche parziale, o altra opera d'ingegno funzionale alla corretta realizzazione dell'opera.

2. Ai fini del presente atto, valgono i seguenti acronimi e sigle:

a) BDNA: la "Banca Dati Nazionale Unica della documentazione antimafia" di cui agli articoli 96 e seguenti del Codice antimafia;

b) CCASIIP: il Comitato di Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle Infrastrutture e degli Insediamenti Prioritari presso il Ministero dell'Interno;

c) DIPE: il Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

d) SASGO: il Servizio per l'alta sorveglianza delle grandi opere presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;

e) ANAC: l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

f) Gruppo Interforze organismo costituito ai sensi del D.M. 21 Marzo 2017, presso la Prefettura-UTG competente.

Articolo 2.

Valore delle premesse

1. Le premesse sono parte integrante e costitutiva del presente Protocollo di legalità.
2. Ogni rimando testuale è riferito al presente atto salvo diversa indicazione esplicita.

Articolo 3.

Ambito di applicazione

1. Il presente Protocollo è allegato, o comunque espressamente menzionato, in tutti i contratti e i rapporti negoziali di cui alle lettere g) e h) comma 1), dell'articolo 1, afferenti alla progettazione/realizzazione dell'opera, la cui sottoscrizione equivale ad adesione e accettazione dello stesso.

2. Il presente atto è accettato in ogni sua parte per adesione esplicita da ciascun soggetto economico avente causa dall'affidatario, o dal subcontraente, diventando parte integrante del relativo contratto.

3. Il soggetto aggiudicatore, in collaborazione con l'affidatario, verificano che in tutti i contratti di cui al comma precedente sia riportato esplicito riferimento al presente atto.

4. In caso di mancato esplicito riferimento al Protocollo, il soggetto aggiudicatore ne dà immediata comunicazione alla Prefettura di Genova e, infruttuosamente esperito ogni possibile rimedio preventivamente concordato con la stessa Prefettura, promuove la risoluzione di diritto del contratto tra le parti in causa secondo quanto disposto dall'articolo 1456 c.c. o la revoca dell'autorizzazione al subcontratto nei confronti del dante causa.

Articolo 4.

Costituzione banca-dati e conferimento dati

1. Al fine dell'attuazione del presente Protocollo è costituita, con oneri ad integrale carico dell'appaltatore una banca-dati informatica nella quale sono raccolti i dati relativi ai soggetti che intervengono a qualunque titolo nella progettazione e/o nella realizzazione dell'opera.

2. La banca-dati deve garantire:

   a. il monitoraggio degli aspetti, procedurali e gestionali, connessi alla progettazione e alla realizzazione dell'opera;

   b. la connessione con il sistema di Monitoraggio Grandi Opere (MGO), prevedendo la presenza, l'implementazione e la gestione, nei modi e nei tempi stabiliti, di tutti i dati previsti nell'allegato 2 della delibera Cipe 15/2015 e ss.mm.ii., assunta ai sensi dell'articolo 36 del decreto legge n. 90/2014;

   c. la verifica delle condizioni di sicurezza dei cantieri;

   d. la verifica del rispetto dei diritti dei lavoratori impiegati;

   e. il monitoraggio della forza lavoro presente in cantiere, specificando per ciascuna unità la qualifica professionale;

   f. il monitoraggio della somministrazione di manodopera, in qualsiasi modo organizzata ed eseguita.

3. La costituzione l'implementazione, l'aggiornamento e la manutenzione di qualsivoglia natura necessaria per garantire la perfetta funzionalità della Banca dati sono ad esclusiva cura e spese dell'appaltatore.

4. Il soggetto aggiudicatore sovraintende alla gestione della banca-dati e ne definisce le modalità di implementazione nonché di aggiornamento cui dovrà attenersi l'appaltatore che garantisce, verso gli organi istituzionalmente deputati ai controlli, la continuità e la coerenza del flusso di dati.

5. Il soggetto aggiudicatore s'impegna a:

- far rendere immediatamente disponibili i dati raccolti nella banca-dati e a garantirne l'accesso al Gruppo interforze, al SASGO, al DIPE e agli altri soggetti istituzionali legittimati alle attività di monitoraggio e verifica: l'accesso avviene attraverso collegamento telematico e le relative utenze saranno abilitate entro 7 giorni dalla comunicazione dei nominativi dei soggetti autorizzati.
- far implementare, aggiornare ed alimentare regolarmente la banca dati (mediante acquisizione e inserimento dei dati) da parte dell'affidatario che vi provvede per tutta la durata del contratto. Resta inteso che nel caso di stipula di subcontratti, il soggetto affidatario può delegare l'alimentazione della banca-dati ai subcontraenti, che vi provvedono per tutta la durata del contratto. La delega del soggetto affidatario deve essere esplicita e una copia è comunicata alla Prefettura di Genova. In capo al soggetto aggiudicatore resta in ogni caso la vigilanza circa il corretto funzionamento della banca-dati, la verifica della puntualità dell'inserimento dei dati, la valutazione della qualità degli stessi e la verifica delle modalità di accesso alla infrastruttura informatica.
- far inserire nei contratti e nei subcontratti apposita clausola con la quale l'affidatario, o nel caso di delega, il subcontraente, assume l'obbligo di inserire, nella Banca Dati, tutti i dati previsti dalla piattaforma web di monitoraggio. Nella medesima clausola l'affidatario accetta esplicitamente quanto convenuto con il presente Protocollo, ivi compresa l'applicazione delle sanzioni di cui al presente articolo.

6. La banca-dati informatica è allocata presso il soggetto affidatario, o eventuale soggetto espressamente delegato alla gestione e implementazione dell'"Anagrafe degli esecutori" per tutta la durata dei lavori fino al collaudo e comunque fino al completamento di tutte le attività contrattuali. In capo al Soggetto Aggiudicatore/Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale resta in ogni caso la vigilanza circa il corretto funzionamento della banca-dati, la verifica della puntualità dell'inserimento dei dati, la valutazione della qualità degli stessi e la verifica delle modalità di accesso all'infrastruttura informatica.

7. Ai fini del Protocollo, gli operatori economici impegnati nell'Opera garantiscono il flusso informativo dei dati verso gli organi istituzionalmente deputati ai controlli e verso il soggetto aggiudicatore.

8. Per le finalità di cui al presente articolo, la banca-dati si compone di due sezioni:

a. "Anagrafe degli esecutori", di cui al presente articolo;

b. "Settimanale di cantiere o sub-cantiere", di cui al successivo articolo 5.

9. L'"Anagrafe degli esecutori", oltre ai contenuti di cui al successivo articolo 6, commi 3, 7 e 9, riporta i seguenti dati:

a. anagrafica dell'impresa o dell'operatore economico;

b. indicazione analitica di tutti i dati di cui all'articolo 85 del Codice antimafia;

c. tipologia del contratto e oggetto delle prestazioni;

d. importo del contratto al momento dell'affidamento, anche per le finalità indicate nell'articolo 10;

e. luogo di esecuzione della prestazione;

f. data iniziale e data finale prevista del contratto;

g. annotazioni relative alla eventuale risoluzione del contratto e all'applicazione della relativa penale;

h. coordinate bancarie dei "conti dedicati" o del "conto dedicato" all'opera;

i. gli ulteriori dati previsti dall'allegato 2 alla delibera CIPE n. 15/2015 e ss.mm.ii;

j. annotazioni relative a modifiche intervenute nell'assetto proprietario o manageriale del soggetto imprenditoriale, nonché relative al direttore tecnico;

k. annotazioni relative a modifiche intervenute nell'assetto societario o gestionale dell'operatore economico.

10. L'obbligo di trasmissione dei dati descritti al precedente comma, ad eccezione delle lettere j) e k), è posto in capo al soggetto dante causa del contratto, ivi compreso l'affidatario, che deve provvedervi prima di procedere alla stipula definitiva dei subcontratti, ovvero alla richiesta di autorizzazione dei subcontratti. Con riferimento ai dati di cui alla lettera g), l'obbligo di comunicazione permane in capo al soggetto dante causa, che vi provvede entro 2 (due) giorni lavorativi dall'evento.

11. L'obbligo di comunicazione dei dati di cui alle lettere j) e k) del comma 8, sussiste per tutte le imprese annoverate nella filiera, ivi incluso l'affidatario. La comunicazione dell'intervenuta modifica e la trasmissione dei nuovi dati al soggetto aggiudicatore deve essere eseguita dall'impresa interessata nel termine tassativo di 30 giorni dalla modifica.

12. Nel caso di subcontraenti la comunicazione può avvenire anche per il tramite dell'affidatario, fermo restando il rispetto del termine prescritto.

13. Per le finalità di raccolta, comunicazione e condivisione dei dati di cui al presente articolo, l'affidatario e nel caso di delega, il subcontraente, nominano uno o più referenti responsabili della raccolta e dell'immissione dei dati nella banca-dati. I nominativi sono trasmessi per conoscenza alla Prefettura di Genova, al DIPE e al SASGO.

14. La violazione degli obblighi di cui ai commi 10 e 11 del presente articolo, nonché il mancato rispetto dei termini ivi previsti ovvero l'inoltro parziale delle informazioni richieste, comporta per il soggetto inadempiente:

a. in sede di primo accertamento, l'applicazione di una penale pari all'1% (uno per cento) dell'importo del contratto di cui non si è proceduto a dare le previste comunicazioni e comunque in misura non superiore ad euro 5.000 (cinquemila/00);

b. in sede di secondo accertamento, l'applicazione di una penale del 2% (due per cento) dell'importo del contratto di cui non si è proceduto a dare le previste comunicazioni e con la formale diffida al subcontratto;

c. in sede di ulteriore accertamento, l'applicazione di una penale pari al 3% (tre per cento) dell'importo del contratto di cui non si è proceduto a dare le previste comunicazioni e con la risoluzione del contratto medesimo ai sensi dell'articolo 1456 c.c. o con la revoca dell'autorizzazione al subcontratto.

Art. 5

Settimanale di cantiere

1. Fatte salve le competenze istituzionali attribuite dalla legge agli organi deputati ai controlli, ai fini dell'applicazione del Protocollo viene attuata la sezione della Banca Dati relativa al cantiere e ai sub-cantieri dell'Opera. Il popolamento di tale piattaforma informatica è di competenza degli operatori economici impegnati nell'Opera, sotto la vigilanza del soggetto aggiudicatore e sotto il controllo svolto dalle Forze di polizia e dai Gruppi Interforze. L'accesso alla banca dati è consentito agli organismi deputati ai controlli del settore.

2. Al fine di massimizzare gli obiettivi più generali di controllo sulla trasparenza e sulla legalità, nonché sull'impiego di manodopera, il soggetto aggiudicatore, anche in collaborazione con l'affidatario, predispone un "Piano di controllo coordinato del cantiere e del sub-cantiere". L'attuazione e la gestione del Piano sono di competenza dell'affidatario che vi attende sotto la vigilanza del soggetto aggiudicatore e il controllo svolto dalle Forze di polizia e dai Gruppi Interforze. Ai fini del presente Protocollo, l'affidatario predispone il "Settimanale del cantiere", reso disponibile anche attraverso la banca-dati di cui al precedente articolo 4, quale strumento operativo con cui dare evidenza degli accessi di mezzi e personale nel cantiere.

3. L'affidatario e il gestore dell'interferenza, ciascuno per quanto di competenza, individuano al proprio interno un "referente di cantiere", formalmente incaricato e responsabile dell'attuazione complessiva del "Piano", nonché della compilazione e dell'inserimento in banca-dati del "Settimanale del cantiere". I nominativi sono trasmessi alla Prefettura di Genova. Il referente di cantiere può altresì svolgere i compiti di cui al comma 13 dell'articolo 4.

4. Il «Settimanale di cantiere» dovrà contenere ogni utile e dettagliata indicazione relativa:
   a) all'opera da realizzare con l'indicazione della ditta, dei mezzi di cantiere, dell'Affidatario, dei Subaffidatari e/o di eventuali altre ditte che operano nella settimana di riferimento e di qualunque automezzo che comunque avrà accesso al cantiere nonché dei nominativi di tutti i dipendenti, che, sempre nella settimana di riferimento, saranno impegnati nelle lavorazioni all'interno del cantiere. Parimenti si dovranno indicare i titolari delle «partite iva» senza dipendenti;
   b) al Referente di cantiere cui incombe l'obbligo di caricare in Banca Dati – con cadenza settimanale, entro le ore 18.00 del venerdì precedente – le attività settimanali previste e che ha l'obbligo di inserire nel sistema, senza alcun ritardo, ogni eventuale variazione relativa ai dati inviati, non prevista nella settimana di riferimento;
   c) all'Affidatario e/o ai Subcontraenti cui incombe l'obbligo, tramite il Referente di cantiere o altro responsabile a ciò specificamente delegato, di garantire il corretto svolgimento dei lavori utilizzando le sole maestranze, attrezzature, macchinari e tecnici segnalati.

5. Tutti gli operatori economici che a qualsiasi livello e a qualsiasi titolo opereranno nel cantiere, ivi compreso l'affidatario, devono comunicare al "referente" le informazioni necessarie alla compilazione del "settimanale" nelle forme e nei tempi di cui al precedente comma.

6. Con esplicito riferimento alla forza lavoro impiegata di cui al punto a) del comma 4, ogni operatore economico coinvolto nella prestazione di lavori e forniture, dovrà inoltre comunicare al referente di cantiere:

   a) i dati relativi alla forza lavoro presente in cantiere, specificando, per ciascuna unità, la qualifica professionale;

   b) i dati relativi al periodo complessivo di occupazione o in caso di nuove assunzioni le modalità di reclutamento della manodopera e le tipologie professionali necessarie ad integrare il quadro delle esigenze;

   c) le informazioni relative al percorso formativo seguito dal lavoratore: dette informazioni possono essere fornite dall'operatore economico anche tramite presentazione di autocertificazione da parte del lavoratore in conformità all'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

   d) il giudizio di idoneità alla mansione rilasciato dal medico competente ai lavoratori impegnati all'interno del cantiere.

7. Il mancato rispetto dei termini previsti o l'inadempimento, sia pure parziale, degli impegni assunti, anche solo di comunicazione, comporta per il soggetto inosservante:

   a) in sede di primo accertamento, l'applicazione di una penale pari all'1% (uno per cento) dell'importo del corrispondente contratto e comunque in misura non superiore ad euro 5.000 (cinquemila/00), indipendentemente dal numero e dall'entità delle violazioni riscontrate;

   b) in sede di secondo accertamento, l'applicazione di una penale del 2% (due per cento) dell'importo del corrispondente contratto, comunque in misura non superiore ad euro 5.000 (cinquemila/00) e con la formale diffida all'Affidatario o al Subcontraente, a futuri accessi, indipendentemente dal numero e dall'entità delle violazioni riscontrate;

   c) in sede di ulteriore accertamento, l'applicazione di una penale pari al 3% (tre per cento) dell'importo del corrispondente contratto, comunque in misura non superiore ad euro 5.000 (cinquemila/00), e la risoluzione del contratto medesimo ai sensi dell'articolo 1456 c.c. o con la revoca dell'autorizzazione al Subcontratto.

8. Le informazioni inserite sono utilizzate dalle Forze di polizia e dal Gruppo Interforze presso la Prefettura di Genova per:

   a) verificare la proprietà dei mezzi e la posizione del personale;
   b) incrociare i dati al fine di evidenziare eventuali anomalie o illeciti.

9. A tal fine il Gruppo Interforze potrà, fatte salve le competenze istituzionali attribuite dalla legge agli organi di vigilanza:

a) calendarizzare incontri periodici con il Referente di cantiere;

b) richiedere, ferme restando le verifiche già previste dalle norme di settore, i controlli sulla qualità del calcestruzzo e dei suoi componenti impiegati nei lavori per la realizzazione dell'opera da effettuarsi, presso laboratori specializzati d'intesa con la Prefettura, i cui oneri finanziari saranno sostenuti dall'affidatario secondo le procedure di accertamento o verifica previste dalla regolamentazione tecnica vigente in materia

10. Per le finalità di cui al presente articolo e gli utilizzi di cui al comma 9, l'affidatario verifica, per il tramite del proprio referente di cantiere e ciascuno per la propria quota di responsabilità e di competenza, che:

a) il personale presente in cantiere esponga costantemente la tessera di riconoscimento di cui all'articolo 18, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante gli ulteriori dati prescritti dall'articolo 5 della legge n. 136/2010, anche ai fini della rilevazione oraria della presenza. Per i lavoratori dipendenti lo stesso documento verrà utilizzato anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro. La disposizione non si applica al personale addetto ad attività di vigilanza e controllo sui luoghi di lavoro;

b) la bolla di consegna del materiale indichi il numero di targa e il nominativo del proprietario degli automezzi adibiti al trasporto dei materiali, secondo quanto prescritto dall'articolo 4 della legge n. 136/2010.

11. In caso di violazione delle prescrizioni di cui dalle lettere a) e b) del precedente comma, accertate nell'esercizio dell'attività di monitoraggio e controllo della regolarità degli accessi nei cantieri, fermo restando che il lavoratore o il mezzo devono essere in ogni caso immediatamente allontanati dal cantiere, salvo che la circostanza non configuri ulteriori violazioni della legge, l'impresa di riferimento del lavoratore e/o titolare/utilizzatrice del mezzo in violazione è sanzionata:

a) in sede di primo accertamento, con una penale di euro 1.000 (mille);

b) in sede di secondo accertamento, con una penale di euro 1.500 (millecinquecento);

c) in sede di terzo accertamento, con una penale di euro 2.000 (duemila) con la formale diffida;

d) in sede di ulteriore accertamento, con una penale di euro 2.500 (duemilacinquecento), con la risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1456 e.e. e la revoca dell'autorizzazione al subcontratto. Restano a carico dell'operatore economico sanzionato eventuali richieste risarcitorie da parte delle imprese esecutrici della filiera aventi causa, in linea diretta e indiretta.

12. Violazioni multiple riscontrate durante medesimo giorno o nel corso della stessa sessione di controllo sono considerate riconducibili a una programmazione unitaria; di conseguenza ad esse si commina un'unica penale individuata secondo quanto stabilito ai punti a), b), e) e d) del precedente comma. L'applicazione delle misure sanzionatorie di cui al precedente comma non interferisce con un eventuale ulteriore regime sanzionatorio previsto dal soggetto aggiudicatore nella documentazione contrattuale.

Articolo 6.

Verifiche antimafia

1. Ai fini del Protocollo, il regime delle informazioni antimafia di cui all'articolo 91 del Codice antimafia viene soddisfatto, con riguardo ai soggetti menzionati all'articolo 85 dello stesso Codice, attraverso la consultazione della BDNA ed è esteso a tutti i soggetti appartenenti alla filiera delle imprese, ivi inclusi i soggetti coinvolti nella risoluzione dell'interferenza. Il predetto regime si applica a tutte le fattispecie contrattuali indipendentemente dall'oggetto, dalla durata, dal valore delle soglie e da qualsiasi condizione e modalità di esecuzione, incluse quelle aventi ad oggetto:

a) la fornitura e il trasporto di acqua (escluse le società municipalizzate);

b) i servizi di pulizia e alloggiamento del personale;

c) la somministrazione di manodopera, in qualsiasi modo organizzata ed eseguita.

2. Restano esentate dal regime di cui al precedente comma unicamente le acquisizioni di materiale di consumo di pronto reperimento nel limite complessivo di € 9.000 (novemila/00), IVA inclusa, a trimestre e per operatore economico, fatte salve diverse intese raggiunte con il CCASIIP: per dette acquisizioni andranno comunque inseriti nella Banca-dati i dati identificativi dei fornitori.

3. Fermo restando l'obbligo di conferimento nella banca-dati di cui all'articolo 4 di apposita indicazione, l'obbligo di richiesta di documentazione antimafia non sussiste nelle ipotesi in cui si ricorra a fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori iscritti negli elenchi (cd White list) di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190 cosi come modificata dalla Legge n. 40/2020, ovvero iscritti in appositi elenchi o Anagrafe antimafia costituita presso la Struttura di missione sisma 2016. In tal caso deve essere unicamente comunicata l'avvenuta stipula del contratto.

4. Nel caso in cui l'impresa non sia censita in BDNA la documentazione antimafia è rilasciata con le modalità previste dall'articolo 92 del Codice antimafia.

5. In caso di mancato funzionamento della BDNA, si applica l'articolo 99, comma 2-bis, del Codice antimafia.

6. Il soggetto aggiudicatore, qualora sia stata emessa interdittiva antimafia, salvo che sia stato disposto il controllo giudiziario dell'impresa ai sensi dell'articolo 34-bis del Codice antimafia ovvero sia stata disposta la sottoposizione dell'impresa all'amministrazione giudiziaria ai sensi dell'articolo 34 del medesimo Codice, nonché nell'ipotesi dell'articolo 32, comma 10, del d.l. 90/2014, non può procedere alla stipula di contratti o all'autorizzazione di subcontratti. Analogo divieto fa capo all'affidatario e al subcontraente, qualunque sia la posizione occupata nella relativa filiera.

7. L'esito delle verifiche effettuate è comunicato dalla Prefettura di Genova, al soggetto aggiudicatore e all'affidatario, ed è inserito nella sezione preposta della "Anagrafe degli esecutori", di cui all'articolo 4.

8. Il soggetto aggiudicatore, l'affidatario, e tutti gli altri operatori della filiera verificano, ciascuno per quanto di propria competenza, che nei relativi contratti sia inserita una clausola risolutiva espressa nella quale è stabilita l'immediata e automatica risoluzione del vincolo contrattuale, allorché le verifiche antimafia effettuate successivamente alla loro stipula abbiano dato esito interdittivo.

9. Il soggetto aggiudicatore, l'affidatario e tutti gli altri operatori della filiera, ciascuno per quanto di propria competenza e nei confronti dell'avente causa interdetto, effettuano senza ritardo ogni adempimento necessario a rendere operativa la clausola di cui al precedente comma e a revocare l'autorizzazione al subcontratto comunicando, entro e non oltre 5 giorni dall'avvenuta interdittiva, alla Prefettura di Genova l'applicazione della clausola risolutiva espressa e la conseguente estromissione del soggetto interdetto; se l'attivazione della procedura è effettuata dall'affidatario e/o da altri operatori della filiera, la stessa comunicazione è indirizzata anche al Soggetto aggiudicatore. I dati relativi ai fatti summenzionati sono inseriti nella "banca-dati" entro 2 giorni lavorativi dalla loro acquisizione.

10. Le disposizioni di cui al precedente comma 9 si applicano anche nel caso in cui, successivamente alla sottoscrizione dei contratti, vengano disposte ulteriori verifiche antimafia, anche soltanto per effetto di variazioni societarie, e queste diano esito interdittivo.

11. Nei confronti dell'affidatario o del subcontraente, avverso cui è stata applicata la clausola risolutiva espressa, è prevista l'applicazione di una penale nella misura dal 5% al 10% dell'importo del relativo contratto; tale penale si applica anche nelle ipotesi di cui all'articolo 94, comma 3, del Codice antimafia, fermo restando quanto disposto dallo stesso articolo in termini di revoca.

12. In caso di mancata osservanza dei divieti di stipula e di autorizzazione, di cui al comma 6, di mancato inserimento delle clausole risolutive espresse, di cui al comma 8, o di mancata risoluzione del contratto ai sensi dei commi 9 e 10, si procede con la risoluzione del contratto con il soggetto autore materiale della violazione e la contestuale revoca della autorizzazione al subcontratto.

13. Il mancato invio delle comunicazioni e il mancato conferimento in banca dati delle informazioni, secondo quanto previsto al comma 9, comporta per il soggetto inadempiente la comminazione di una penale nella misura dal 5% al 10% dell'importo del relativo contratto.

14. La Prefettura di Genova, entro quindici giorni dalla stipula del Protocollo, istituisce una "Cabina di regia", operante presso la Prefettura stessa, allo scopo di effettuare, mediante incontri periodici o appositamente convocati, un monitoraggio congiunto e una valutazione complessiva della situazione o di specifiche problematiche di rilievo; alla Cabina di regia partecipano, oltre a rappresentanti dei soggetti sottoscrittori del Protocollo, tutti i soggetti che la Prefettura di Genova ritenga di individuare in relazione alle caratteristiche dell'intervento.

15. I soggetti sottoscrittori del Protocollo possono affidare alla "Cabina di regia" il compito di esaminare le problematiche applicative in relazione alla nozione di filiera delle imprese oggetto del Protocollo, tenendo conto degli indirizzi espressi in materia dall'ANAC, nonché delle indicazioni fornite dal CCASIIP.

16. Quanto disposto dai precedenti commi 9, 10, 11, 12 e 13 non si applica qualora siano già state attivate le procedure di cui all'articolo 32, comma 10, del decreto-legge n. 90/2014 e degli articoli 34 e 34-bis del Codice antimafia.

Articolo 7.

Prevenzione delle interferenze illecite a scopo corruttivo

1. Il soggetto aggiudicatore si impegna a inserire nei contratti di affidamento con i propri aventi causa, le seguenti clausole:

a) Clausola n. 1. «l'affidatario e tutte le altre imprese della filiera si impegnano a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura di Genova e all'Autorità giudiziaria dei tentativi di concussione o di induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 c.p. o per il delitto previsto dall'art 319 quater, comma1, C.P.»;

b) Clausola n. 2. «l'affidatario e le imprese della filiera, si impegnano ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'articolo 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti del titolare, dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, con funzioni specifiche relative a/l'affidamento, alla stipula e a/l'esecuzione del contratto, di un proprio avente causa sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto di cui all'articolo 321 c.p. in relazione agli articoli 318, 319, 319-bis e 320 c.p., nonché per i delitti di cui agli articoli 319-quater, comma 2 c.p., 322 e 322-bis comma 2 c.p., 346-bis comma 2 c.p., 353 e 353-bis c.p.».

2. Il soggetto aggiudicatore, in collaborazione con l'affidatario, verificano altresì, in occasione del rilascio dell'autorizzazione alla stipula di subcontratti, che le stesse clausole siano inserite, o espressamente citate, in tutti i subcontratti afferenti all'opera.

3. Nei casi di cui alle clausole a) e b) del precedente comma 1, l'esercizio della potestà risolutoria è subordinato alla previa intesa con l'ANAC.

4. La Prefettura di Genova, avuta comunicazione da parte del Soggetto aggiudicatore, ovvero da parte dell'impresa dante causa, della volontà di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'articolo 1456 c.c., ne dà notizia all'ANAC, che valuta se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale alle condizioni di cui all'articolo 32 del decreto-legge n. 90/2014.

5. Il mancato inserimento delle clausole di cui al comma 1, ovvero il mancato esplicito riferimento alle stesse, è

sanzionato ai sensi dell'articolo 1456 c.c. con la risoluzione del relativo contratto e la contestuale sospensione, per il soggetto dante causa, della autorizzazione al subcontratto.

Articolo 8.

Prevenzione delle interferenze illecite di natura mafiosa

1. Il Soggetto aggiudicatore s'impegna a inserire in ogni contratto di affidamento le seguenti clausole:

   a) Clausola n. 1. «La sottoscritta impresa si impegna a denunciare all'Autorità giudiziaria o agli organi di Polizia giudiziaria ogni tentativo di estorsione, ogni illecita richiesta di denaro, prestazioni o altra utilità (quali, ad esempio, pressioni per assumere personale o affidare lavorazioni, forniture o servizi), ogni atto intimidatorio ed ogni altra forma di condizionamento criminale che si manifesti nei confronti dell'imprenditore, dei componenti la compagine sociale, dei dipendenti o dei loro familiari, sia nella fase dell'aggiudicazione sia in quella dell'esecuzione del contratto di affidamento e dei subcontratti da esso derivanti. Della denuncia è tempestivamente informato il Prefetto, il quale, sentita l'Autorità giudiziaria e sulla base delle indicazioni da questa fornite, valuta se informarne il soggetto aggiudicatore».

   b) Clausola n. 2. «La sottoscritta impresa si impegna all'integrale rispetto di quanto previsto nel Protocollo di legalità sottoscritto dalla Prefettura di Genova e dal soggetto aggiudicatore in data ..... e dichiara di essere pienamente consapevole e di accettare il sistema sanzionatorio ivi previsto».

2. Il soggetto aggiudicatore, in collaborazione con l'affidatario, verificano altresì, in occasione del rilascio dell'autorizzazione alla stipula di subcontratti, che le stesse clausole siano inserite, o espressamente citate, in tutti i subcontratti afferenti all'opera.

3. Il Soggetto aggiudicatore si impegna altresì a prevedere nei contratti e a verificare l'inserimento, o il riferimento, in tutti i contratti afferenti all'opera, di quanto segue:

   a) l'obbligo per affidatario, e tutti gli altri operatori economici della filiera delle imprese, di assumere a proprio carico l'onere derivante dal rispetto degli Accordi/Protocolli promossi e stipulati in materia di sicurezza, nonché di repressione della criminalità;

   b) l'obbligo per l'affidatario di far rispettare il Protocollo ai subcontraenti, sia tramite l'inserimento, anche tramite l'esplicito riferimento, di clausole contrattuali, di contenuto analogo a quelle di cui al precedente comma 1 e l'allegazione del Protocollo al subcontratto, sia prevedendo contestualmente l'obbligo in capo ad ogni subcontraente di inserire analoga disciplina nei propri contratti;

   c) l'obbligo per l'affidatario di inserire nei propri contratti, e di verificare che sia inserita o espressamente richiamata nei subcontratti, una clausola che subordini sospensivamente l'accettazione e, quindi, l'efficacia delle cessioni dei crediti a soggetti diversi da banche o intermediari finanziari, disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia e il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa, alla preventiva acquisizione da parte del soggetto aggiudicatore della documentazione antimafia di cui all'articolo 84 del Codice antimafia relativa al cessionario;

   d) l'obbligo per l'affidatario e qualunque subcontraente che intenda ricorrere al distacco della manodopera - ivi compresi i lavoratori distaccati da imprese comunitarie che operano ai sensi del decreto legislativo 17 luglio 2016 n. 136 recante l'attuazione della direttiva 2014/67/UE del Parlamento europeo e del Consiglio europeo del 15 maggio 2014 - di procedere solo previa autorizzazione del soggetto aggiudicatore all'ingresso in cantiere dei lavoratori distaccati. Tale autorizzazione è subordinata alla preventiva acquisizione, da parte del soggetto aggiudicatore, della documentazione antimafia di cui all'articolo 84 del Codice antimafia sull'impresa distaccante.

4. Il mancato inserimento, da parte di affidatario e dei subcontraenti delle clausole di cui al comma 1 è sanzionato ai sensi dell'articolo 1456 c.c. con la risoluzione del contratto che non contenga tali clausole e la contestuale sospensione, per il soggetto dante causa, della autorizzazione al subcontratto.

5. Il mancato rispetto degli obblighi di denuncia, di cui alla clausola a) del comma 1, è sanzionata con la risoluzione

del contratto, ai sensi dell'articolo 1456 c.c. e con la revoca dell'autorizzazione al subcontratto.

6. Il mancato rispetto degli obblighi di cui al comma 4, lett. c), da parte dell'affidatario viene sanzionato con la revoca dell'autorizzazione al subcontratto.

7. Il mancato rispetto degli obblighi di cui al comma 4, lett. d), da parte dell'affidatario o dei subcontraenti, viene sanzionato con la revoca dell'autorizzazione al subcontratto.

8. Il soggetto aggiudicatore, l'affidatario, e tutti i subcontraenti a qualunque titolo interessati, assumono ogni opportuna misura organizzativa, anche attraverso ordini di servizio al proprio personale, per l'immediata segnalazione dei tentativi di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma essi vengano posti in essere.

9. In caso in cui affidatario e i subcontraenti non provvedano all'adozione di misure organizzative per la segnalazione di tentativi di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, viene applicata, in sede di primo accertamento, una penale pari allo 0,1 % dell'importo del relativo contratto/convenzione e comunque in misura non superiore ad euro 20.000 (ventimila/00). In caso di recidiva, la predetta violazione viene sanzionata con la risoluzione del contratto/convenzione o con la revoca dell'autorizzazione al subcontratto.

10. Trovano in ogni caso applicazione le cause di esclusione dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione previste dall'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 9.

Rapporti in corso e ATI

1. Le verifiche antimafia, effettuate con le modalità di cui all'articolo 91, commi 3 e seguenti, del Codice antimafia, sono riferite altresì ai rapporti contrattuali ed alle tipologie di prestazioni eventualmente già in essere ed ancora in corso alla data di stipula del Protocollo. Nel caso in cui, in seguito a tali verifiche, emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa a carico dei soggetti della filiera delle imprese, il soggetto aggiudicatore si impegna ad esercitare il diritto di risoluzione ovvero a verificare che l'affidatario e il subcontraente esercitino tale diritto, ai sensi dell'articolo 94, comma 2, del Codice antimafia.

2. I titolari dei rapporti di cui al comma precedente dovranno impegnarsi ad assolvere agli obblighi stabiliti dalle clausole di cui ai precedenti articoli 4, 5, 7 e 8, restando in caso di inadempimento soggetti alle sanzioni e alle penali previste.

3. Nell'ipotesi di Associazioni Temporanee di Impresa (ATI), la violazione degli obblighi espressi dal Protocollo prevede l'applicazione delle penali, dato il valore complessivo del contratto, ed attuata in base alla quota di partecipazione della società inadempiente all'ATI o alla diversa quota risultante da eventuali patti parasociali sottesi allo stesso contratto; qualora sia prevista la risoluzione del contratto è fatta salva la valutazione circa l'estromissione della Società che ha commesso la violazione e la sua sostituzione all'interno dell'ATI secondo quanto previsto dall'articolo 48, commi 17 e 18, del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 10.

Applicazione delle Sanzioni

1. Le penali previste dal Protocollo sono determinate e applicate dal soggetto aggiudicatore direttamente nei confronti dell'affidatario ovvero per il suo tramite qualora rivolte a subcontraenti. In tutti i casi il soggetto aggiudicatore ne dà comunicazione alla Prefettura di Genova.

2. Le penali sono applicate mediante automatica detrazione del relativo importo dalle somme dovute all'impresa responsabile della violazione, in relazione alla prima erogazione utile e, in ogni caso, nei limiti degli importi contrattualmente dovuti (esclusi quelli trattenuti a titolo di garanzia sulla buona esecuzione dell'opera).

3. Il soggetto che, all'interno della filiera, deve applicare la penale dà comunicazione dell'esito alla Prefettura di Genova, al soggetto aggiudicatore e al proprio dante causa; in caso di incapienza totale o parziale delle somme contrattualmente dovute all'impresa nei cui confronti viene applicata la penale, si procederà secondo le disposizioni del codice civile.

4. Gli importi derivanti dall'applicazione delle penali sono posti a disposizione del soggetto aggiudicatore e da questi accantonati nel quadro economico dell'intervento. Il Soggetto aggiudicatore potrà disporne per sostenere le spese conseguenti alle violazioni cui si riferiscono le medesime penali ovvero per l'incremento delle misure per la sicurezza antimafia e anticorruzione dell'opera, secondo le indicazioni appositamente fornite dalla Prefettura di Genova, sentito il CCASIIP. L'eventuale quota residua delle penali verrà versata all'entrata del bilancio dello Stato.

5. Sono fatte salve le sanzioni per gli inadempimenti relativi al monitoraggio finanziario di cui all'articolo 36 del d.l. 90/2014, soggette ad altra disciplina.

6. La risoluzione dei contratti e la revoca dell'autorizzazione al subcontratto, assunti in applicazione del regime sanzionatorio del Protocollo, non comportano obblighi di carattere indennitario o risarcitorio a qualsiasi titolo a carico del soggetto aggiudicatore e, ove ne ricorra il caso, dell'affidatario o dei subcontraenti per il cui tramite viene disposta la risoluzione del contratto, fatto salvo il pagamento delle prestazioni eseguite dal soggetto nei cui confronti il contratto è stato risolto, al netto dell'eventuale applicazione di penali.

7. La risoluzione del contratto in applicazione del regime sanzionatorio configura un'ipotesi di sospensione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 107 del Codice dei contratti pubblici, estesa fino alla ripresa delle prestazioni oggetto del contratto risolto e dà luogo al riconoscimento di proroga in favore dell'affidatario ai sensi del comma 5 del medesimo articolo.

Articolo 11

Monitoraggio e tracciamento, a fini di trasparenza, dei flussi di manodopera

1. Nell'ambito delle azioni volte a contrastare le possibili infiltrazioni della criminalità organizzata nel ciclo di realizzazione dell'opera, le parti concordano nel ritenere necessario sottoporre a particolare attenzione le modalità di assunzione della manodopera, i relativi adempimenti previsti dalla legislazione sul lavoro e dal CCNL di categoria, e a tal fine si impegnano a definire procedure di reclutamento di massima trasparenza.

2. Per le finalità di cui al comma 1 è costituito presso la Prefettura di Genova un apposito "Tavolo di monitoraggio dei flussi di manodopera", di cui fanno parte un funzionario del locale Ispettorato Territoriale del Lavoro e i rappresentanti del soggetto aggiudicatore e delle organizzazioni sindacali degli edili maggiormente rappresentative e sottoscrittrici del Protocollo.

3. Allo scopo di mantenere il necessario raccordo con le altre attività di controllo antimafia, il Tavolo è presieduto dal coordinatore del Gruppo Interforze costituito presso la Prefettura di Genova. Alle riunioni possono partecipare, su invito della Prefettura di Genova, altri esperti.

4. Al fine di non compromettere l'osservanza del cronoprogramma dei lavori, il "Tavolo" potrà altresì esaminare eventuali questioni inerenti alle criticità riguardanti l'impiego della manodopera, anche con riguardo a quelle che si siano verificate a seguito dell'estromissione di un'impresa e/o in conseguenza della risoluzione di un contratto.

5. In coerenza con le indicazioni espresse nelle Linee-guida del CCASGO e del CCASIIP, il "Tavolo" viene informato delle violazioni contestate in merito alla sicurezza dei lavoratori nel cantiere e alla utilizzazione delle tessere di riconoscimento di cui all'articolo 18 del decreto legislativo n. 81/2008, come richiesto dall'articolo 5.

6. Nel caso in cui la realizzazione dell'opera ricada nei territori di più Provincie, il "Tavolo" sarà unico. Analoga condizione si prevede qualora nel medesimo ambito provinciale siano presenti opere analoghe a quella del presente atto, aventi lo stesso Soggetto aggiudicatore e rientranti nel programma delle "Infrastrutture pubbliche e private e degli insediamenti prioritari".

7. Per le finalità di cui sopra, il "Referente di cantiere" deve trasmettere settimanalmente alle Casse

Edili/Edilcasse uno stralcio del "Settimanale del cantiere" che contenga l'indicazione delle imprese e i nominativi dei dipendenti impegnati nella settimana di riferimento con le relative qualifiche professionali. I dati devono comprendere anche i titolari di partite IVA senza dipendenti e le eventuali variazioni rispetto a dati già inseriti.

8. L'inosservanza degli impegni di cui al comma precedente è sanzionata con le modalità di cui all'art. 5, comma 7.

Articolo 12.

Verifica sulle procedure di esproprio

1. Al fine di verificare eventuali ingerenze mafiose nei passaggi di proprietà delle aree interessate dagli espropri, il Soggetto aggiudicatore s'impegna a fornire alla Prefettura di Genova il piano particellare d'esproprio per le conseguenti verifiche.

2. Ai fini della trasparenza delle procedure ablative, il Soggetto aggiudicatore indicherà alla Prefettura di Genova competente i criteri di massima ai quali intende parametrare la misura dell'indennizzo, impegnandosi a segnalare alla stessa Prefettura di Genova eventuali circostanze, legate all'andamento del mercato immobiliare o ad altri fattori, che in sede di negoziazione possano giustificare lo scostamento dai predetti criteri. Resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria di eventuali elementi di reato che riguardino o siano intervenuti nel corso delle suddette attività espropriative.

3. Ferme restando le verifiche previste dal precedente comma, la Prefettura di Genova si avvale, a fini di consulenza, della collaborazione della competente Agenzia del Territorio.

Articolo 13.

Attività di vigilanza

1. Il Soggetto aggiudicatore riferisce sulla propria attività di vigilanza, come derivante dall'applicazione del Protocollo, inviando alla Prefettura di Genova e, per il tramite di essa, al CCASIIP, ogni volta che ne ravvisi l'esigenza e comunque entro il 31 marzo di ogni anno, un rapporto redatto secondo il modello elaborato dal CCASIIP.

Articolo 14.

Entrata in vigore e durata del Protocollo

1. Il Protocollo entra in vigore il giorno successivo a quello di sottoscrizione.

2. Il Protocollo può essere sottoscritto con firma digitale.

3. Sarà cura della Prefettura di Genova inoltrare al CCASIIP copia del Protocollo sottoscritto dalle parti, per il seguito di competenza.

4. Il soggetto aggiudicatore invia il Certificato di Ultimazione Lavori alla Prefettura di Genova e, per il tramite di essa, al CCASIIP, al SSASGO e al DIPE, quale attestazione del termine delle attività connesse alla realizzazione dell'opera. Il Protocollo vige fino alla data di recepimento di suddetto certificato da parte della Prefettura di Genova.

Articolo 15.

Norme di riferimento

I riferimenti normativi, contenuti nel presente Protocollo, devono intendersi automaticamente sostituiti e/o modificati dalle successive disposizioni normative e/o regolamentari che disciplinano la materia.

PREFETTURA di GENOVA
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE D.P.C.M. 30 SETTEMBRE 2021

Sottoscritto a Genova, l'8 aprile 2022

Il Prefetto di Genova

(Renato Franceschelli)

Il Soggetto aggiudicatore
Il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

(Paolo Emilio Signorini)

Per adesione:
Il Commissario straordinario per la ricostruzione D.P.C.M. 30 settembre 2021

(Marco Bucci)

Limitatamente all'articolo 11:

Il Capo dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Genova

(Mariafrancesca Santoli)

Le 00.SS. di categoria

Il Segretario Generale Fillea CGIL
(Federico Pezzoli)

Il Segretario Generale Filca CISL
(Andrea Tafaria)

Il Segretario Generale Feneal UIL
(Mirko Trapasso)

alla presenza del Sig. Ministro dell'Interno
(Luciana Lamorgese)

PREFETTURA di GENOVA
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO

PORTS of GENOA

GENOVA ILTT

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE D.P.C.M. 30 SETTEMBRE 2021

PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER LA REALIZZAZIONE DELLA NUOVA DIGA FORANEA DI GENOVA (CODICE UNICO DI PROGETTO – CUP C39B18000060006)

LE PARTI

La Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Genova (GE), nella persona del Prefetto Renato Franceschelli;

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, responsabile della realizzazione dell'opera, individuata con il CUP C39B18000060006 che funge da Soggetto aggiudicatore, con sede legale in Genova (GE), Palazzo San Giorgio Via della Mercanzia 2, CAP 16124, individuazione fiscale 02443880998, nella persona di Paolo Emilio Signorini in qualità di Presidente.

PREMESSO

- che l'articolo 200 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e ss.mm.ii., in prosieguo "Codice dei contratti pubblici", prevede che la realizzazione delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari è indistintamente oggetto di: concessione di costruzione e gestione; affidamento unitario a contraente generale; finanza di progetto; qualunque altra forma di affidamento compatibile prevista dal Codice dei contratti;

- che l'opera in questione, identificata con il CUP riportato nell'intestazione, rientra nel novero delle infrastrutture e gli insediamenti prioritari, aggregato che, sino al completamento della ricognizione di cui all'articolo 200 del predetto Codice da parte del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, si sostanzia nelle opere indicate dalla delibera del CIPE 21 dicembre 2001, n. 121 e ss.mm.ii, relativa al "Programma infrastrutture strategiche" (PIS), ovvero è un'opera sottoposta alle procedure per il monitoraggio antimafia di cui all'articolo 6, del decreto interministeriale 21 marzo 2017;

- che a seguito del crollo di un tratto del viadotto Polcevera dell'Autostrada A10 avvenuto in data 14 agosto 2018, il Sindaco di Genova, Marco Bucci, è stato nominato – con il decreto-legge 28 settembre 2018, n. 109, recante "Disposizioni urgenti per la città di Genova, la sicurezza della rete nazionale delle infrastrutture e dei trasporti, gli eventi sismici del 2016 e 2017, il lavoro e le altre emergenze", convertito dalla legge 16 novembre 2018 n.130– Commissario straordinario per la ricostruzione della predetta infrastruttura;

- che il Commissario straordinario per la ricostruzione, ai sensi dell'art. 9 bis del citato D.L.109/2018, doveva adottare, entro il 15 gennaio 2019, "con propri provvedimenti, su proposta dell'Autorità di sistema portuale del mar Ligure occidentale, un programma straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del porto e delle relative infrastrutture di accessibilità e per il collegamento intermodale dell'aeroporto Cristoforo Colombo con la città di Genova, nonché per la messa in sicurezza idraulica e l'adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro,(di seguito anche solo "Programma Straordinario") da realizzare a cura della stessa Autorità di sistema portuale, entro trentasei mesi dalla data di adozione del provvedimento commissariale, con l'applicazione delle deroghe di cui all'articolo 1, nei limiti delle risorse finalizzate allo scopo, ivi comprese le risorse previste nel bilancio della citata Autorità di sistema portuale e da altri soggetti";

- che il comma 72 dell'art. 1 della Legge n. 160/2019 ha modificato il sopra citato art. 9 bis aggiungendo il comma 1 bis che prevede "Al fine di consentire i necessari lavori di messa in sicurezza e di adeguamento idraulico del rio Molinassi e del rio Cantarena, di adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché di razionalizzazione dell'accessibilità dell'area portuale industriale di Genova Sestri Ponente, il Commissario straordinario provvede all'aggiornamento del programma di cui al comma 1 entro il 28 febbraio 2020".

- che in ottemperanza all'art. 9 bis del sopra citato D.L.109/2018 il Programma Straordinario è stato adottato dal Commissario Straordinario, con decreto n. 2 del 15 gennaio 2019 e successivamente aggiornato con decreti n. 1 del 28 febbraio 2020 e n. 5 del 15 luglio 2021 ricomprendendo all'interno dello stesso l'opera in questione e

confermando nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale il soggetto attuatore dell'opera in questione;

- che con D.P.C.M. del 16 aprile 2021 il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, Paolo Emilio Signorini, è stato nominato Commissario Straordinario per la Realizzazione della nuova Diga Foranea di Genova ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legge 18 Aprile 2019, n. 32, convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55;

- che per la progettazione/realizzazione di tale opera saranno stipulati più contratti/convenzioni finanziati nell'ambito del suddetto CUP;

- che l'articolo 203 del Codice dei contratti pubblici ha previsto l'istituzione del "Comitato di coordinamento per l'alta sorveglianza delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari" (CCASIIP), che ha assorbito ed ampliato le competenze precedentemente attribuite al "Comitato di coordinamento per l'alta sorveglianza delle grandi opere" (CCASGO);

- che con il decreto 21 marzo 2017 del Ministro dell'interno, adottato di concerto con il Ministro della giustizia e il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, ai sensi dell'articolo 203 del "Codice dei contratti pubblici", è stato istituito il CCASIIP con il compito, tra l'altro, di individuare procedure per il monitoraggio delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari per la prevenzione e la repressione di tentativi di infiltrazione mafiosa, in continuità con la sistematica adottata nella "direttiva linee guida" 2005, approvate dal Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti;

- che la Deliberazione CIPE del 3 agosto 2011, n 58, concernente l'Approvazione di linee guida per la stipula di accordi in materia di sicurezza e lotta antimafia conferma in capo al Comitato di cui al punto precedente la competenza ad approvare su proposta del CCASIIP l'aggiornamento delle linee guida, anche con riferimento alla fattispecie degli interventi da realizzare mediante appalto, semplice ed integrato, effettuando opportuni adeguamenti rispetto alle linee guida riferite alle figure, diverse, dei contraenti generali e dei concessionari, a loro volta ispirati a criteri di forte managerialità;

- che il decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e ss.mm.ii., in prosieguo "Codice antimafia", al Libro II (articoli da 82 a 101) contiene specifiche disposizioni in materia di documentazione antimafia;

- che la legge 13 agosto 2010, n. 136, e ss.mm.ii. prevede, tra l'altro, l'adozione di regole specifiche per i controlli della proprietà degli automezzi adibiti al trasporto dei materiali per l'attività dei cantieri e di identificazione degli addetti nei cantieri;

- che l'articolo 36 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, richiamato dall'articolo 203, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, prevede che il controllo dei flussi finanziari per la realizzazione delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari per lo sviluppo del Paese avvenga con le procedure del monitoraggio finanziario e che al riguardo il CIPE ha approvato la delibera 28 gennaio 2015, n. 15, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 155 del 7 luglio 2015;

- che il CIPE, nell'approvare con delibera 6 agosto 2015, n. 62, lo schema di Protocollo di legalità ai sensi dell'articolo 176 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, ha disposto l'equiparazione dei "concessionari di reti nazionali" a soggetti aggiudicatari, tra l'altro in coerenza con i contenuti delle linee guida di cui alla citata delibera 15/2015, ed in considerazione della specifica posizione istituzionale di detti concessionari;

- che il soggetto aggiudicatore provvede all'adozione di protocolli di legalità che comportino clausole specifiche di impegno da parte dell'affidatario a denunciare eventuali tentativi di estorsione e le cui prescrizioni sono vincolanti, oltre che per il soggetto aggiudicatore, anche per l'affidatario, tenuti a trasferire i relativi obblighi a carico delle imprese appartenenti alle relative filiere e interessate a qualunque titolo alla progettazione/realizzazione dell'opera;

- che i lavori ricadono nel territorio della provincia di Genova sicché l'autorità competente è da individuare nel Prefetto della suddetta provincia;

- che è volontà dei firmatari del presente Protocollo assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza in relazione alla realizzazione dell'opera sopra richiamata, comprese le procedure

ablative, esercitando appieno i poteri di monitoraggio e vigilanza attribuiti dalla legge, anche ai fini di prevenzione, controllo e contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa e di verifica della sicurezza e della regolarità dei cantieri di lavoro;

- che, al fine di garantire più elevati livelli di prevenzione antimafia nella esecuzione delle opere, il regime delle informazioni antimafia di cui all'articolo 91 del Codice antimafia è esteso a tutti i soggetti appartenenti alla "filiera delle imprese", di cui alla lettera l) dell'articolo 1 del Protocollo, e a tutte le fattispecie contrattuali, indipendentemente dall'oggetto, dal valore, dalla durata e da qualsiasi condizione e modalità di esecuzione;

- che, a cura del soggetto aggiudicatore, il presente Protocollo verrà accluso al contratto dell'affidatario, diventandone parte integrante,

- che le previsioni del presente Protocollo relative all'assoggettamento dei Contratti e Subcontratti alle verifiche antimafia effettuate con le modalità di cui all'art. 91 del Codice Antimafia si applicano, altresì, ai rapporti contrattuali e alle tipologie di prestazioni eventualmente già in essere ed ancora in corso alla data di stipula del Protocollo. Nel caso che, a seguito di tali verifiche, emergano elementi che si riferiscono a tentativi di infiltrazione mafiosa a carico dei soggetti della filiera delle imprese, il Soggetto aggiudicatore si impegna ad esercitare il diritto di risoluzione ovvero ad imporre al suo Affidatario l'esercizio di tale diritto, ai sensi dell'art. 94, comma 2 del Codice Antimafia;

- che è necessario attivare un flusso di informazioni che possa garantire, tra l'altro, l'alimentazione della banca-dati di cui alla lettera m), comma 1, dell'articolo 1 del Protocollo e, anche attraverso le informazioni in essa contenute, consentire il monitoraggio:

  a) dei soggetti che a qualsiasi titolo rientrano nel ciclo di progettazione e/o di realizzazione dell'opera, compresi i parasubordinati e i titolari di "Partita IVA senza dipendenti";

  b) dei flussi finanziari connessi alla progettazione e/o alla realizzazione delle opere;

  c) delle condizioni di sicurezza dei cantieri e del rispetto dei diritti contrattuali dei lavoratori impiegati;

- che dall'attuazione del presente Protocollo non devono derivare ulteriori oneri a carico del Bilancio dello Stato;

CONVENGONO E ACCETTANO QUANTO SEGUE

Art. 1
Definizioni

1. Ai fini del presente atto si intendono per:

   a) Protocollo: il presente Protocollo di legalità;

   b) Prefettura-UTG: la Prefettura-UTG di Genova (Ge) che sottoscrive il Protocollo ed è competente per quanto riguarda la sua attuazione;

   c) Soggetto Aggiudicatore: l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, con sede in Palazzo San Giorgio Via della Mercanzia 2, 16124 Genova;

   d) Opera: intervento oggetto del presente Protocollo, contraddistinto dal CUP C39B18000060006.

   e) Affidatario: l'appaltatore dei lavori, o qualsiasi altro soggetto che, nell'ambito del CUP oggetto del Protocollo, intrattiene un rapporto giuridico diretto con il soggetto aggiudicatore, per la realizzazione della Nuova Diga Foranea di Genova inerente l'opera;

   f) Contratto: atto di cui alle successive lettere g) e h);

   g) Contratto di affidamento: accordo negoziale (ed eventuali atti aggiuntivi) che regola il rapporto giuridico

intercorrente tra il soggetto aggiudicatore e un suo affidatario, per l'esecuzione di prestazioni rientranti nella progettazione e/o realizzazione dell'opera;

h) Subcontratto: qualsiasi accordo, diverso dal contratto di affidamento o dalla convenzione, stipulato dall'affidatario, o dal subcontraente, relativo o comunque connesso alla progettazione e/o alla realizzazione dell'opera;

i) Subcontraente: il subappaltatore e qualsiasi altro soggetto avente causa dall'affidatario, o da altro subcontraente, che stipula un subcontratto per lavori, forniture o servizi, relativo o comunque connesso alla progettazione e/o realizzazione dell'opera, ovvero alla risoluzione di interferenze;

l) Filiera delle imprese: complesso dei soggetti individuato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge 13 agosto 2010, n. 136, come interpretato dall'articolo 6, comma 3, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217, e ai sensi degli indirizzi espressi in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 e ss.mm.ii.. La "filiera delle imprese" è, dunque, il complesso dei soggetti che intervengono a qualunque titolo - a prescindere dalla natura del rapporto e dall'entità dell'importo – nel ciclo di progettazione e/o realizzazione dell'opera. In essa sono, pertanto, ricompresi, oltre all'affidatario, tutti i soggetti che abbiano stipulato subcontratti, anche se relativi ad attività collaterali. A titolo esemplificativo, sono ricompresi nella filiera i soggetti che hanno stipulato contratti attinenti ai noli alle forniture di calcestruzzo, inerti ed altri consimili e alle forniture di servizi di natura intellettuale - come i servizi di consulenza, d'ingegneria e architettura - qualunque sia l'importo, che non rientrino tra le prestazioni di tipo generico, come specificato nella delibera CIPE n. 15/2015 e eventuali ed ulteriori delibere adottate ai sensi dell'articolo 36 del decreto-legge n. 90/2014.

m) Banca-dati: la piattaforma informatica di cui all'articolo 4.

n) Referente di cantiere: è il soggetto individuato dall'affidatario, formalmente incaricato e responsabile dell'attuazione complessiva del "Piano di controllo coordinato del cantiere e del sub-cantiere", nonché della compilazione e dell'inserimento in banca-dati del "Settimanale del cantiere";

o) Interferenza: manufatto, o insieme di manufatti, insistente sullo stesso piano di sedime dell'opera per il quale si impone un intervento di modifica o di rimozione, anche parziale, o altra opera d'ingegno funzionale alla corretta realizzazione dell'opera.

2. Ai fini del presente atto, valgono i seguenti acronimi e sigle:

a) BDNA: la "Banca Dati Nazionale Unica della documentazione antimafia" di cui agli articoli 96 e seguenti del Codice antimafia;

b) CCASIIP: il Comitato di Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle Infrastrutture e degli Insediamenti Prioritari presso il Ministero dell'Interno;

c) DIPE: il Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

d) SASGO: il Servizio per l'alta sorveglianza delle grandi opere presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;

e) ANAC: l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

f) Gruppo Interforze organismo costituito ai sensi del D.M. 21 Marzo 2017, presso la Prefettura-UTG competente.

Articolo 2.

Valore delle premesse

1. Le premesse sono parte integrante e costitutiva del presente Protocollo di legalità.

2. Ogni rimando testuale è riferito al presente atto salvo diversa indicazione esplicita.

Articolo 3.

Ambito di applicazione

1. Il presente Protocollo è allegato, o comunque espressamente menzionato, in tutti i contratti e i rapporti negoziali di cui alle lettere g) e h), comma 1), dell'articolo 1, afferenti alla progettazione/realizzazione dell'opera, la cui sottoscrizione equivale ad adesione e accettazione dello stesso.

2. Il presente atto è accettato in ogni sua parte per adesione esplicita da ciascun soggetto economico avente causa dall'affidatario, o dal subcontraente, diventando parte integrante del relativo contratto.

3. Il soggetto aggiudicatore, in collaborazione con l'affidatario, verificano che in tutti i contratti di cui al comma precedente sia riportato esplicito riferimento al presente atto.

4. In caso di mancato esplicito riferimento al Protocollo, il soggetto aggiudicatore ne dà immediata comunicazione alla Prefettura di Genova e, infruttuosamente esperito ogni possibile rimedio preventivamente concordato con la stessa Prefettura, promuove la risoluzione di diritto del contratto tra le parti in causa secondo quanto disposto dall'articolo 1456 e.e. o la revoca dell'autorizzazione al subcontratto nei confronti del dante causa.

Articolo 4.

Costituzione banca-dati e conferimento dati

1. Al fine dell'attuazione del presente Protocollo è costituita, con oneri ad integrale carico dell'appaltatore una banca-dati informatica nella quale sono raccolti i dati relativi ai soggetti che intervengono a qualunque titolo nella progettazione e/o nella realizzazione dell'opera.

2. La banca-dati deve garantire:

   a. il monitoraggio degli aspetti, procedurali e gestionali, connessi alla progettazione e alla realizzazione dell'opera;

   b. la connessione con il sistema di Monitoraggio Grandi Opere (MGO), prevedendo la presenza, l'implementazione e la gestione, nei modi e nei tempi stabiliti, di tutti i dati previsti nell'allegato 2 della delibera Cipe 15/2015 e ss.mm.ii., assunta ai sensi dell'articolo 36 del decreto legge n. 90/2014;

   c. la verifica delle condizioni di sicurezza dei cantieri;

   d. la verifica del rispetto dei diritti dei lavoratori impiegati;

   e. il monitoraggio della forza lavoro presente in cantiere, specificando per ciascuna unità la qualifica professionale;

   f. il monitoraggio della somministrazione di manodopera, in qualsiasi modo organizzata ed eseguita.

3. La costituzione l'implementazione, l'aggiornamento e la manutenzione di qualsivoglia natura necessaria per garantire la perfetta funzionalità della Banca dati sono ad esclusiva cura e spese dell'appaltatore.

4. Il soggetto aggiudicatore sovraintende alla gestione della banca-dati e ne definisce le modalità di implementazione nonché di aggiornamento cui dovrà attenersi l'appaltatore che garantisce, verso gli organi istituzionalmente deputati ai controlli, la continuità e la coerenza del flusso di dati.

5. Il soggetto aggiudicatore s'impegna a:

   - far rendere immediatamente disponibili i dati raccolti nella banca-dati e a garantirne l'accesso al Gruppo interforze, al SASGO, al DIPE e agli altri soggetti istituzionali legittimati alle attività di monitoraggio e verifica: l'accesso avviene attraverso collegamento telematico e le relative utenze saranno abilitate entro

7 giorni dalla comunicazione dei nominativi dei soggetti autorizzati.

- far implementare, aggiornare ed alimentare regolarmente la banca dati (mediante acquisizione e inserimento dei dati) da parte dell'affidatario che vi provvede per tutta la durata del contratto. Resta inteso che nel caso di stipula di subcontratti, il soggetto affidatario può delegare l'alimentazione della banca-dati ai subcontraenti, che vi provvedono per tutta la durata del contratto. La delega del soggetto affidatario deve essere esplicita e una copia è comunicata alla Prefettura di Genova. In capo al soggetto aggiudicatore resta in ogni caso la vigilanza circa il corretto funzionamento della banca-dati, la verifica della puntualità dell'inserimento dei dati, la valutazione della qualità degli stessi e la verifica delle modalità di accesso alla infrastruttura informatica.
- far inserire nei contratti e nei subcontratti apposita clausola con la quale l'affidatario, o nel caso di delega, il subcontraente, assume l'obbligo di inserire, nella Banca Dati, tutti i dati previsti dalla piattaforma web di monitoraggio. Nella medesima clausola l'affidatario accetta esplicitamente quanto convenuto con il presente Protocollo, ivi compresa l'applicazione delle sanzioni di cui al presente articolo.

6. La banca-dati informatica è allocata presso il soggetto affidatario, o eventuale soggetto espressamente delegato alla gestione e implementazione dell'"Anagrafe degli esecutori" per tutta la durata dei lavori fino al collaudo e comunque fino al completamento di tutte le attività contrattuali. In capo al Soggetto Aggiudicatore/Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale resta in ogni caso la vigilanza circa il corretto funzionamento della banca-dati, la verifica della puntualità dell'inserimento dei dati, la valutazione della qualità degli stessi e la verifica delle modalità di accesso all'infrastruttura informatica.

7. Ai fini del Protocollo, gli operatori economici impegnati nell'Opera garantiscono il flusso informativo dei dati verso gli organi istituzionalmente deputati ai controlli e verso il soggetto aggiudicatore.

8. Per le finalità di cui al presente articolo, la banca-dati si compone di due sezioni:

a. "Anagrafe degli esecutori", di cui al presente articolo;

b. "Settimanale di cantiere o sub-cantiere", di cui al successivo articolo 5.

9. L'"Anagrafe degli esecutori", oltre ai contenuti di cui al successivo articolo 6, commi 3, 7 e 9, riporta i seguenti dati:

a. anagrafica dell'impresa o dell'operatore economico;

b. indicazione analitica di tutti i dati di cui all'articolo 85 del Codice antimafia;

c. tipologia del contratto e oggetto delle prestazioni;

d. importo del contratto al momento dell'affidamento, anche per le finalità indicate nell'articolo 10;

e. luogo di esecuzione della prestazione;

f. data iniziale e data finale prevista del contratto;

g. annotazioni relative alla eventuale risoluzione del contratto e all'applicazione della relativa penale;

h. coordinate bancarie dei "conti dedicati" o del "conto dedicato" all'opera;

i. gli ulteriori dati previsti dall'allegato 2 alla delibera CIPE n. 15/2015 e ss.mm.ii;

j. annotazioni relative a modifiche intervenute nell'assetto proprietario o manageriale del soggetto imprenditoriale, nonché relative al direttore tecnico;

k. annotazioni relative a modifiche intervenute nell'assetto societario o gestionale dell'operatore economico.

10. L'obbligo di trasmissione dei dati descritti al precedente comma, ad eccezione delle lettere j) e k), è posto in

capo al soggetto dante causa del contratto, ivi compreso l'affidatario, che deve provvedervi prima di procedere alla stipula definitiva dei subcontratti, ovvero alla richiesta di autorizzazione dei subcontratti. Con riferimento ai dati di cui alla lettera g), l'obbligo di comunicazione permane in capo al soggetto dante causa, che vi provvede entro 2 (due) giorni lavorativi dall'evento.

11. L'obbligo di comunicazione dei dati di cui alle lettere j) e k) del comma 8, sussiste per tutte le imprese annoverate nella filiera, ivi incluso l'affidatario. La comunicazione dell'intervenuta modifica e la trasmissione dei nuovi dati al soggetto aggiudicatore deve essere eseguita dall'impresa interessata nel termine tassativo di 30 giorni dalla modifica.

12. Nel caso di subcontraenti la comunicazione può avvenire anche per il tramite dell'affidatario, fermo restando il rispetto del termine prescritto.

13. Per le finalità di raccolta, comunicazione e condivisione dei dati di cui al presente articolo, l'affidatario e nel caso di delega, il subcontraente, nominano uno o più referenti responsabili della raccolta e dell'immissione dei dati nella banca-dati. I nominativi sono trasmessi per conoscenza alla Prefettura di Genova, al DIPE e al SASGO.

14. La violazione degli obblighi di cui ai commi 10 e 11 del presente articolo, nonché il mancato rispetto dei termini ivi previsti ovvero l'inoltro parziale delle informazioni richieste, comporta per il soggetto inadempiente:

a. in sede di primo accertamento, l'applicazione di una penale pari all'1% (uno per cento) dell'importo del contratto di cui non si è proceduto a dare le previste comunicazioni e comunque in misura non superiore ad euro 5.000 (cinquemila/00);

b. in sede di secondo accertamento, l'applicazione di una penale del 2% (due per cento) dell'importo del contratto di cui non si è proceduto a dare le previste comunicazioni e con la formale diffida al subcontratto;

c. in sede di ulteriore accertamento, l'applicazione di una penale pari al 3% (tre per cento) dell'importo del contratto di cui non si è proceduto a dare le previste comunicazioni e con la risoluzione del contratto medesimo ai sensi dell'articolo 1456 c.c. o con la revoca dell'autorizzazione al subcontratto.

Art. 5

Settimanale di cantiere

1. Fatte salve le competenze istituzionali attribuite dalla legge agli organi deputati ai controlli, ai fini dell'applicazione del Protocollo viene attuata la sezione della Banca Dati relativa al cantiere e ai sub-cantieri dell'Opera. Il popolamento di tale piattaforma informatica è di competenza degli operatori economici impegnati nell'Opera, sotto la vigilanza del soggetto aggiudicatore e sotto il controllo svolto dalle Forze di polizia e dai Gruppi Interforze. L'accesso alla banca dati è consentito agli organismi deputati ai controlli del settore.

2. Al fine di massimizzare gli obiettivi più generali di controllo sulla trasparenza e sulla legalità, nonché sull'impiego di manodopera, il soggetto aggiudicatore, anche in collaborazione con l'affidatario, predispone un "Piano di controllo coordinato del cantiere e del sub-cantiere". L'attuazione e la gestione del Piano sono di competenza dell'affidatario che vi attende sotto la vigilanza del soggetto aggiudicatore e il controllo svolto dalle Forze di polizia e dai Gruppi Interforze. Ai fini del presente Protocollo, l'affidatario predispone il "Settimanale del cantiere", reso disponibile anche attraverso la banca-dati di cui al precedente articolo 4, quale strumento operativo con cui dare evidenza degli accessi di mezzi e personale nel cantiere.

3. L'affidatario e il gestore dell'interferenza, ciascuno per quanto di competenza, individuano al proprio interno un "referente di cantiere", formalmente incaricato e responsabile dell'attuazione complessiva del "Piano", nonché della compilazione e dell'inserimento in banca-dati del "Settimanale del cantiere". I nominativi sono trasmessi alla Prefettura di Genova. Il referente di cantiere può altresì svolgere i compiti di cui al comma 13 dell'articolo 4.

4. Il «Settimanale di cantiere» dovrà contenere ogni utile e dettagliata indicazione relativa:

a) all'opera da realizzare con l'indicazione della ditta, dei mezzi di cantiere, dell'Affidatario, dei Subaffidatari e/o di eventuali altre ditte che operano nella settimana di riferimento e di qualunque automezzo che comunque avrà accesso al cantiere nonché dei nominativi di tutti i dipendenti, che, sempre nella settimana di riferimento, saranno impegnati nelle lavorazioni all'interno del cantiere. Parimenti si dovranno indicare i titolari delle «partite iva» senza dipendenti;

b) al Referente di cantiere cui incombe l'obbligo di caricare in Banca Dati – con cadenza settimanale, entro le ore 18.00 del venerdì precedente – le attività settimanali previste e che ha l'obbligo di inserire nel sistema, senza alcun ritardo, ogni eventuale variazione relativa ai dati inviati, non prevista nella settimana di riferimento;

c) all'Affidatario e/o ai Subcontraenti cui incombe l'obbligo, tramite il Referente di cantiere o altro responsabile a ciò specificamente delegato, di garantire il corretto svolgimento dei lavori utilizzando le sole maestranze, attrezzature, macchinari e tecnici segnalati.

5. Tutti gli operatori economici che a qualsiasi livello e a qualsiasi titolo opereranno nel cantiere, ivi compreso l'affidatario, devono comunicare al "referente" le informazioni necessarie alla compilazione del "settimanale" nelle forme e nei tempi di cui al precedente comma.

6. Con esplicito riferimento alla forza lavoro impiegata di cui al punto a) del comma 4, ogni operatore economico coinvolto nella prestazione di lavori e forniture, dovrà inoltre comunicare al referente di cantiere:

a) i dati relativi alla forza lavoro presente in cantiere, specificando, per ciascuna unità, la qualifica professionale;

b) i dati relativi al periodo complessivo di occupazione o in caso di nuove assunzioni le modalità di reclutamento della manodopera e le tipologie professionali necessarie ad integrare il quadro delle esigenze;

c) le informazioni relative al percorso formativo seguito dal lavoratore: dette informazioni possono essere fornite dall'operatore economico anche tramite presentazione di autocertificazione da parte del lavoratore in conformità all'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

d) il giudizio di idoneità alla mansione rilasciato dal medico competente ai lavoratori impegnati all'interno del cantiere.

7. Il mancato rispetto dei termini previsti o l'inadempimento, sia pure parziale, degli impegni assunti, anche solo di comunicazione, comporta per il soggetto inosservante:

a) in sede di primo accertamento, l'applicazione di una penale pari all'1% (uno per cento) dell'importo del corrispondente contratto e comunque in misura non superiore ad euro 5.000 (cinquemila/00), indipendentemente dal numero e dall'entità delle violazioni riscontrate;

b) in sede di secondo accertamento, l'applicazione di una penale del 2% (due per cento) dell'importo del corrispondente contratto, comunque in misura non superiore ad euro 5.000 (cinquemila/00) e con la formale diffida all'Affidatario o al Subcontraente, a futuri accessi, indipendentemente dal numero e dall'entità delle violazioni riscontrate;

c) in sede di ulteriore accertamento, l'applicazione di una penale pari al 3% (tre per cento) dell'importo del corrispondente contratto, comunque in misura non superiore ad euro 5.000 (cinquemila/00), e la risoluzione del contratto medesimo ai sensi dell'articolo 1456 c.c. o con la revoca dell'autorizzazione al Subcontratto.

8. Le informazioni inserite sono utilizzate dalle Forze di polizia e dal Gruppo Interforze presso la Prefettura di Genova per:

a) verificare la proprietà dei mezzi e la posizione del personale;

b) incrociare i dati al fine di evidenziare eventuali anomalie o illeciti.

9. A tal fine il Gruppo Interforze potrà, fatte salve le competenze istituzionali attribuite dalla legge agli organi di vigilanza:

a) calendarizzare incontri periodici con il Referente di cantiere;

b) richiedere, ferme restando le verifiche già previste dalle norme di settore, i controlli sulla qualità del calcestruzzo e dei suoi componenti impiegati nei lavori per la realizzazione dell'opera da effettuarsi, presso laboratori specializzati d'intesa con la Prefettura, i cui oneri finanziari saranno sostenuti dall'affidatario secondo le procedure di accertamento o verifica previste dalla regolamentazione tecnica vigente in materia

10. Per le finalità di cui al presente articolo e gli utilizzi di cui al comma 9, l'affidatario verifica, per il tramite del proprio referente di cantiere e ciascuno per la propria quota di responsabilità e di competenza, che:

a) il personale presente in cantiere esponga costantemente la tessera di riconoscimento di cui all'articolo 18, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante gli ulteriori dati prescritti dall'articolo 5 della legge n. 136/2010, anche ai fini della rilevazione oraria della presenza. Per i lavoratori dipendenti lo stesso documento verrà utilizzato anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro. La disposizione non si applica al personale addetto ad attività di vigilanza e controllo sui luoghi di lavoro;

b) la bolla di consegna del materiale indichi il numero di targa e il nominativo del proprietario degli automezzi adibiti al trasporto dei materiali, secondo quanto prescritto dall'articolo 4 della legge n. 136/2010.

11. In caso di violazione delle prescrizioni di cui dalle lettere a) e b) del precedente comma, accertate nell'esercizio dell'attività di monitoraggio e controllo della regolarità degli accessi nei cantieri, fermo restando che il lavoratore o il mezzo devono essere in ogni caso immediatamente allontanati dal cantiere, salvo che la circostanza non configuri ulteriori violazioni della legge, l'impresa di riferimento del lavoratore e/o titolare/utilizzatrice del mezzo in violazione è sanzionata:

a) in sede di primo accertamento, con una penale di euro 1.000 (mille);

b) in sede di secondo accertamento, con una penale di euro 1.500 (millecinquecento);

c) in sede di terzo accertamento, con una penale di euro 2.000 (duemila) con la formale diffida;

d) in sede di ulteriore accertamento, con una penale di euro 2.500 (duemilacinquecento), con la risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1456 e.e. e la revoca dell'autorizzazione al subcontratto. Restano a carico dell'operatore economico sanzionato eventuali richieste risarcitorie da parte delle imprese esecutrici della filiera aventi causa, in linea diretta e indiretta.

12. Violazioni multiple riscontrate durante medesimo giorno o nel corso della stessa sessione di controllo sono considerate riconducibili a una programmazione unitaria; di conseguenza ad esse si commina un'unica penale individuata secondo quanto stabilito ai punti a), b), e) e d) del precedente comma. L'applicazione delle misure sanzionatorie di cui al precedente comma non interferisce con un eventuale ulteriore regime sanzionatorio previsto dal soggetto aggiudicatore nella documentazione contrattuale.

Articolo 6.

Verifiche antimafia

1. Ai fini del Protocollo, il regime delle informazioni antimafia di cui all'articolo 91 del Codice antimafia viene soddisfatto, con riguardo ai soggetti menzionati all'articolo 85 dello stesso Codice, attraverso la consultazione della BDNA ed è esteso a tutti i soggetti appartenenti alla filiera delle imprese, ivi inclusi i soggetti coinvolti nella risoluzione dell'interferenza. Il predetto regime si applica a tutte le fattispecie contrattuali indipendentemente dall'oggetto, dalla durata, dal valore delle soglie e da qualsiasi condizione e modalità di esecuzione, incluse quelle aventi ad oggetto:

a) la fornitura e il trasporto di acqua (escluse le società municipalizzate);

b) i servizi di pulizia e alloggiamento del personale;

c) la somministrazione di manodopera, in qualsiasi modo organizzata ed eseguita.

2. Restano esentate dal regime di cui al precedente comma unicamente le acquisizioni di materiale di consumo di pronto reperimento nel limite complessivo di € 9.000 (novemila/00), IVA inclusa, a trimestre e per operatore economico, fatte salve diverse intese raggiunte con il CCASIIP: per dette acquisizioni andranno comunque inseriti nella Banca-dati i dati identificativi dei fornitori.

3. Fermo restando l'obbligo di conferimento nella banca-dati di cui all'articolo 4 di apposita indicazione, l'obbligo di richiesta di documentazione antimafia non sussiste nelle ipotesi in cui si ricorra a fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori iscritti negli elenchi (cd White list) di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190 cosi come modificata dalla Legge n. 40/2020, ovvero iscritti in appositi elenchi o Anagrafe antimafia costituita presso la Struttura di missione sisma 2016. In tal caso deve essere unicamente comunicata l'avvenuta stipula del contratto.

4. Nel caso in cui l'impresa non sia censita in BDNA la documentazione antimafia è rilasciata con le modalità previste dall'articolo 92 del Codice antimafia.

5. In caso di mancato funzionamento della BDNA, si applica l'articolo 99, comma 2-bis, del Codice antimafia.

6. Il soggetto aggiudicatore, qualora sia stata emessa interdittiva antimafia, salvo che sia stato disposto il controllo giudiziario dell'impresa ai sensi dell'articolo 34-bis del Codice antimafia ovvero sia stata disposta la sottoposizione dell'impresa all'amministrazione giudiziaria ai sensi dell'articolo 34 del medesimo Codice, nonché nell'ipotesi dell'articolo 32, comma 10, del d.l. 90/2014, non può procedere alla stipula di contratti o all'autorizzazione di subcontratti. Analogo divieto fa capo all'affidatario e al subcontraente, qualunque sia la posizione occupata nella relativa filiera.

7. L'esito delle verifiche effettuate è comunicato dalla Prefettura di Genova, al soggetto aggiudicatore e all'affidatario, ed è inserito nella sezione preposta della "Anagrafe degli esecutori", di cui all'articolo 4.

8. Il soggetto aggiudicatore, l'affidatario, e tutti gli altri operatori della filiera verificano, ciascuno per quanto di propria competenza, che nei relativi contratti sia inserita una clausola risolutiva espressa nella quale è stabilita l'immediata e automatica risoluzione del vincolo contrattuale, allorché le verifiche antimafia effettuate successivamente alla loro stipula abbiano dato esito interdittivo.

9. Il soggetto aggiudicatore, l'affidatario e tutti gli altri operatori della filiera, ciascuno per quanto di propria competenza e nei confronti dell'avente causa interdetto, effettuano senza ritardo ogni adempimento necessario a rendere operativa la clausola di cui al precedente comma e a revocare l'autorizzazione al subcontratto comunicando, entro e non oltre 5 giorni dall'avvenuta interdittiva, alla Prefettura di Genova l'applicazione della clausola risolutiva espressa e la conseguente estromissione del soggetto interdetto; se l'attivazione della procedura è effettuata dall'affidatario e/o da altri operatori della filiera, la stessa comunicazione è indirizzata anche al Soggetto aggiudicatore. I dati relativi ai fatti summenzionati sono inseriti nella "banca-dati'.' entro 2 giorni lavorativi dalla loro acquisizione.

10. Le disposizioni di cui al precedente comma 9 si applicano anche nel caso in cui, successivamente alla sottoscrizione dei contratti, vengano disposte ulteriori verifiche antimafia, anche soltanto per effetto di variazioni societarie, e queste diano esito interdittivo.

11. Nei confronti dell'affidatario o del subcontraente, avverso cui è stata applicata la clausola risolutiva espressa, è prevista l'applicazione di una penale nella misura dal 5% al 10% dell'importo del relativo contratto; tale penale si applica anche nelle ipotesi di cui all'articolo 94, comma 3, del Codice antimafia, fermo restando quanto disposto dallo stesso articolo in termini di revoca.

12. In caso di mancata osservanza dei divieti di stipula e di autorizzazione, di cui al comma 6, di mancato inserimento delle clausole risolutive espresse, di cui al comma 8, o di mancata risoluzione del contratto ai sensi dei commi 9 e 10, si procede con la risoluzione del contratto con il soggetto autore materiale della violazione e la contestuale revoca della autorizzazione al subcontratto.

13. Il mancato invio delle comunicazioni e il mancato conferimento in banca dati delle informazioni, secondo quanto previsto al comma 9, comporta per il soggetto inadempiente la comminazione di una penale nella misura dal 5% al 10% dell'importo del relativo contratto.

14. La Prefettura di Genova, entro quindici giorni dalla stipula del Protocollo, istituisce una "Cabina di regia", operante presso la Prefettura stessa, allo scopo di effettuare, mediante incontri periodici o appositamente convocati, un monitoraggio congiunto e una valutazione complessiva della situazione o di specifiche problematiche di rilievo; alla Cabina di regia partecipano, oltre a rappresentanti dei soggetti sottoscrittori del Protocollo, tutti i soggetti che la Prefettura di Genova ritenga di individuare in relazione alle caratteristiche dell'intervento.

15. I soggetti sottoscrittori del Protocollo possono affidare alla "Cabina di regia" il compito di esaminare le problematiche applicative in relazione alla nozione di filiera delle imprese oggetto del Protocollo, tenendo conto degli indirizzi espressi in materia dall'ANAC, nonché delle indicazioni fornite dal CCASIIP.

16. Quanto disposto dai precedenti commi 9, 10, 11, 12 e 13 non si applica qualora siano già state attivate le procedure di cui all'articolo 32, comma 10, del decreto-legge n. 90/2014 e degli articoli 34 e 34-bis del Codice antimafia.

Articolo 7.

Prevenzione delle interferenze illecite a scopo corruttivo

1. Il soggetto aggiudicatore si impegna a inserire nei contratti di affidamento con i propri aventi causa, le seguenti clausole:

a) Clausola n. 1. «l'affidatario e tutte le altre imprese della filiera si impegnano a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura di Genova e all'Autorità giudiziaria dei tentativi di concussione o di induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 c.p. o per il delitto previsto dall'art 319 quater, comma1, C.P.»;

b) Clausola n. 2. «l'affidatario e le imprese della filiera, si impegnano ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'articolo 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti del titolare, dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, con funzioni specifiche relative a/l'affidamento, alla stipula e a/l'esecuzione del contratto, di un proprio avente causa sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto di cui all'articolo 321 c.p. in relazione agli articoli 318, 319, 319-bis e 320 c.p., nonché per i delitti di cui agli articoli 319-quater, comma 2 c.p., 322 e 322-bis comma 2 c.p., 346-bis comma 2 c.p., 353 e 353-bis c.p.».

2. Il soggetto aggiudicatore, in collaborazione con l'affidatario, verificano altresì, in occasione del rilascio dell'autorizzazione alla stipula di subcontratti, che le stesse clausole siano inserite, o espressamente citate, in tutti i subcontratti afferenti all'opera.

3. Nei casi di cui alle clausole a) e b) del precedente comma 1, l'esercizio della potestà risolutoria è subordinato alla previa intesa con l'ANAC.

4. La Prefettura di Genova, avuta comunicazione da parte del Soggetto aggiudicatore, ovvero da parte dell'impresa dante causa, della volontà di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'articolo 1456 c.c., ne dà notizia all'ANAC, che valuta se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale alle condizioni di cui all'articolo 32 del decreto-legge n. 90/2014.

5. Il mancato inserimento delle clausole di cui al comma 1, ovvero il mancato esplicito riferimento alle stesse, è

sanzionato ai sensi dell'articolo 1456 c.c. con la risoluzione del relativo contratto e la contestuale sospensione, per il soggetto dante causa, della autorizzazione al subcontratto.

Articolo 8.

Prevenzione delle interferenze illecite di natura mafiosa

1. Il Soggetto aggiudicatore s'impegna a inserire in ogni contratto di affidamento le seguenti clausole:

   a) Clausola n. 1. «La sottoscritta impresa si impegna a denunciare all'Autorità giudiziaria o agli organi di Polizia giudiziaria ogni tentativo di estorsione, ogni illecita richiesta di denaro, prestazioni o altra utilità (quali, ad esempio, pressioni per assumere personale o affidare lavorazioni, forniture o servizi), ogni atto intimidatorio ed ogni altra forma di condizionamento criminale che si manifesti nei confronti dell'imprenditore, dei componenti la compagine sociale, dei dipendenti o dei loro familiari, sia nella fase dell'aggiudicazione sia in quella dell'esecuzione del contratto di affidamento e dei subcontratti da esso derivanti. Della denuncia è tempestivamente informato il Prefetto, il quale, sentita l'Autorità giudiziaria e sulla base delle indicazioni da questa fornite, valuta se informarne il soggetto aggiudicatore».

   b) Clausola n. 2. «La sottoscritta impresa si impegna all'integrale rispetto di quanto previsto nel Protocollo di legalità sottoscritto dalla Prefettura di Genova e dal soggetto aggiudicatore in data ..... e dichiara di essere pienamente consapevole e di accettare il sistema sanzionatorio ivi previsto».

2. Il soggetto aggiudicatore, in collaborazione con l'affidatario, verificano altresì, in occasione del rilascio dell'autorizzazione alla stipula di subcontratti, che le stesse clausole siano inserite, o espressamente citate, in tutti i subcontratti afferenti all'opera.

3. Il Soggetto aggiudicatore si impegna altresì a prevedere nei contratti e a verificare l'inserimento, o il riferimento, in tutti i contratti afferenti all'opera, di quanto segue:

   a) l'obbligo per affidatario, e tutti gli altri operatori economici della filiera delle imprese, di assumere a proprio carico l'onere derivante dal rispetto degli Accordi/Protocolli promossi e stipulati in materia di sicurezza, nonché di repressione della criminalità;

   b) l'obbligo per l'affidatario di far rispettare il Protocollo ai subcontraenti, sia tramite l'inserimento, anche tramite l'esplicito riferimento, di clausole contrattuali, di contenuto analogo a quelle di cui al precedente comma 1 e l'allegazione del Protocollo al subcontratto, sia prevedendo contestualmente l'obbligo in capo ad ogni subcontraente di inserire analoga disciplina nei propri contratti;

   c) l'obbligo per l'affidatario di inserire nei propri contratti, e di verificare che sia inserita o espressamente richiamata nei subcontratti, una clausola che subordini sospensivamente l'accettazione e, quindi, l'efficacia delle cessioni dei crediti a soggetti diversi da banche o intermediari finanziari, disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia e il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa, alla preventiva acquisizione da parte del soggetto aggiudicatore della documentazione antimafia di cui all'articolo 84 del Codice antimafia relativa al cessionario;

   d) l'obbligo per l'affidatario e qualunque subcontraente che intenda ricorrere al distacco della manodopera - ivi compresi i lavoratori distaccati da imprese comunitarie che operano ai sensi del decreto legislativo 17 luglio 2016 n. 136 recante l'attuazione della direttiva 2014/67/UE del Parlamento europeo e del Consiglio europeo del 15 maggio 2014 - di procedere solo previa autorizzazione del soggetto aggiudicatore all'ingresso in cantiere dei lavoratori distaccati. Tale autorizzazione è subordinata alla preventiva acquisizione, da parte del soggetto aggiudicatore, della documentazione antimafia di cui all'articolo 84 del Codice antimafia sull'impresa distaccante.

4. Il mancato inserimento, da parte di affidatario e dei subcontraenti delle clausole di cui al comma 1 è sanzionato ai sensi dell'articolo 1456 c.c. con la risoluzione del contratto che non contenga tali clausole e la contestuale sospensione, per il soggetto dante causa, della autorizzazione al subcontratto.

5. Il mancato rispetto degli obblighi di denuncia, di cui alla clausola a) del comma 1, è sanzionata con la risoluzione

del contratto, ai sensi dell'articolo 1456 c.c. e con la revoca dell'autorizzazione al subcontratto.

6. Il mancato rispetto degli obblighi di cui al comma 4, lett. c), da parte dell'affidatario viene sanzionato con la revoca dell'autorizzazione al subcontratto.

7. Il mancato rispetto degli obblighi di cui al comma 4, lett. d), da parte dell'affidatario o dei subcontraenti, viene sanzionato con la revoca dell'autorizzazione al subcontratto.

8. Il soggetto aggiudicatore, l'affidatario, e tutti i subcontraenti a qualunque titolo interessati, assumono ogni opportuna misura organizzativa, anche attraverso ordini di servizio al proprio personale, per l'immediata segnalazione dei tentativi di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma essi vengano posti in essere.

9. In caso in cui affidatario e i subcontraenti non provvedano all'adozione di misure organizzative per la segnalazione di tentativi di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, viene applicata, in sede di primo accertamento, una penale pari allo 0,1 % dell'importo del relativo contratto/convenzione e comunque in misura non superiore ad euro 20.000 (ventimila/00). In caso di recidiva, la predetta violazione viene sanzionata con la risoluzione del contratto/convenzione o con la revoca dell'autorizzazione al subcontratto.

10. Trovano in ogni caso applicazione le cause di esclusione dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione previste dall'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 9.

Rapporti in corso e ATI

1. Le verifiche antimafia, effettuate con le modalità di cui all'articolo 91, commi 3 e seguenti, del Codice antimafia, sono riferite altresì ai rapporti contrattuali ed alle tipologie di prestazioni eventualmente già in essere ed ancora in corso alla data di stipula del Protocollo. Nel caso in cui, in seguito a tali verifiche, emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa a carico dei soggetti della filiera delle imprese, il soggetto aggiudicatore si impegna ad esercitare il diritto di risoluzione ovvero a verificare che l'affidatario e il subcontraente esercitino tale diritto, ai sensi dell'articolo 94, comma 2, del Codice antimafia.

2. I titolari dei rapporti di cui al comma precedente dovranno impegnarsi ad assolvere agli obblighi stabiliti dalle clausole di cui ai precedenti articoli 4, 5, 7 e 8, restando in caso di inadempimento soggetti alle sanzioni e alle penali previste.

3. Nell'ipotesi di Associazioni Temporanee di Impresa (ATI), la violazione degli obblighi espressi dal Protocollo prevede l'applicazione delle penali, dato il valore complessivo del contratto, ed attuata in base alla quota di partecipazione della società inadempiente all'ATI o alla diversa quota risultante da eventuali patti parasociali sottesi allo stesso contratto; qualora sia prevista la risoluzione del contratto è fatta salva la valutazione circa l'estromissione della Società che ha commesso la violazione e la sua sostituzione all'interno dell'ATI secondo quanto previsto dall'articolo 48, commi 17 e 18, del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 10.

Applicazione delle Sanzioni

1. Le penali previste dal Protocollo sono determinate e applicate dal soggetto aggiudicatore direttamente nei confronti dell'affidatario ovvero per il suo tramite qualora rivolte a subcontraenti. In tutti i casi il soggetto aggiudicatore ne dà comunicazione alla Prefettura di Genova.

2. Le penali sono applicate mediante automatica detrazione del relativo importo dalle somme dovute all'impresa responsabile della violazione, in relazione alla prima erogazione utile e, in ogni caso, nei limiti degli importi contrattualmente dovuti (esclusi quelli trattenuti a titolo di garanzia sulla buona esecuzione dell'opera).

3. Il soggetto che, all'interno della filiera, deve applicare la penale dà comunicazione dell'esito alla Prefettura di Genova, al soggetto aggiudicatore e al proprio dante causa; in caso di incapienza totale o parziale delle somme

contrattualmente dovute all'impresa nei cui confronti viene applicata la penale, si procederà secondo le disposizioni del codice civile.

4. Gli importi derivanti dall'applicazione delle penali sono posti a disposizione del soggetto aggiudicatore e da questi accantonati nel quadro economico dell'intervento. Il Soggetto aggiudicatore potrà disporne per sostenere le spese conseguenti alle violazioni cui si riferiscono le medesime penali ovvero per l'incremento delle misure per la sicurezza antimafia e anticorruzione dell'opera, secondo le indicazioni appositamente fornite dalla Prefettura di Genova, sentito il CCASIIP. L'eventuale quota residua delle penali verrà versata all'entrata del bilancio dello Stato.

5. Sono fatte salve le sanzioni per gli inadempimenti relativi al monitoraggio finanziario di cui all'articolo 36 del d.l. 90/2014, soggette ad altra disciplina.

6. La risoluzione dei contratti e la revoca dell'autorizzazione al subcontratto, assunti in applicazione del regime sanzionatorio del Protocollo, non comportano obblighi di carattere indennitario o risarcitorio a qualsiasi titolo a carico del soggetto aggiudicatore e, ove ne ricorra il caso, dell'affidatario o dei subcontraenti per il cui tramite viene disposta la risoluzione del contratto, fatto salvo il pagamento delle prestazioni eseguite dal soggetto nei cui confronti il contratto è stato risolto, al netto dell'eventuale applicazione di penali.

7. La risoluzione del contratto in applicazione del regime sanzionatorio configura un'ipotesi di sospensione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 107 del Codice dei contratti pubblici, estesa fino alla ripresa delle prestazioni oggetto del contratto risolto e dà luogo al riconoscimento di proroga in favore dell'affidatario ai sensi del comma 5 del medesimo articolo.

Articolo 11

Monitoraggio e tracciamento, a fini di trasparenza, dei flussi di manodopera

1. Nell'ambito delle azioni volte a contrastare le possibili infiltrazioni della criminalità organizzata nel ciclo di realizzazione dell'opera, le parti concordano nel ritenere necessario sottoporre a particolare attenzione le modalità di assunzione della manodopera, i relativi adempimenti previsti dalla legislazione sul lavoro e dal CCNL di categoria, e a tal fine si impegnano a definire procedure di reclutamento di massima trasparenza.

2. Per le finalità di cui al comma 1 è costituito presso la Prefettura di Genova un apposito "Tavolo di monitoraggio dei flussi di manodopera", di cui fanno parte un funzionario del locale Ispettorato Territoriale del Lavoro e i rappresentanti del soggetto aggiudicatore e delle organizzazioni sindacali degli edili maggiormente rappresentative e sottoscrittrici del Protocollo.

3. Allo scopo di mantenere il necessario raccordo con le altre attività di controllo antimafia, il Tavolo è presieduto dal coordinatore del Gruppo Interforze costituito presso la Prefettura di Genova. Alle riunioni possono partecipare, su invito della Prefettura di Genova, altri esperti.

4. Al fine di non compromettere l'osservanza del cronoprogramma dei lavori, il "Tavolo" potrà altresì esaminare eventuali questioni inerenti alle criticità riguardanti l'impiego della manodopera, anche con riguardo a quelle che si siano verificate a seguito dell'estromissione di un'impresa e/o in conseguenza della risoluzione di un contratto.

5. In coerenza con le indicazioni espresse nelle Linee-guida del CCASGO e del CCASIIP, il "Tavolo" viene informato delle violazioni contestate in merito alla sicurezza dei lavoratori nel cantiere e alla utilizzazione delle tessere di riconoscimento di cui all'articolo 18 del decreto legislativo n. 81/2008, come richiesto dall'articolo 5.

6. Nel caso in cui la realizzazione dell'opera ricada nei territori di più Provincie, il "Tavolo" sarà unico. Analoga condizione si prevede qualora nel medesimo ambito provinciale siano presenti opere analoghe a quella del presente atto, aventi lo stesso Soggetto aggiudicatore e rientranti nel programma delle "Infrastrutture pubbliche e private e degli insediamenti prioritari".

7. Per le finalità di cui sopra, il "Referente di cantiere" deve trasmettere settimanalmente alle Casse Edili/Edilcasse uno stralcio del "Settimanale del cantiere" che contenga l'indicazione delle imprese e i nominativi dei dipendenti impegnati nella settimana di riferimento con le relative qualifiche professionali. I dati devono comprendere anche i titolari di partite IVA senza dipendenti e le eventuali variazioni rispetto a dati già inseriti.

8. L'inosservanza degli impegni di cui al comma precedente è sanzionata con le modalità di cui all'art. 5, comma 7.

Articolo 12.

Verifica sulle procedure di esproprio

1. Al fine di verificare eventuali ingerenze mafiose nei passaggi di proprietà delle aree interessate dagli espropri, il Soggetto aggiudicatore s'impegna a fornire alla Prefettura di Genova il piano particellare d'esproprio per le conseguenti verifiche.

2. Ai fini della trasparenza delle procedure ablative, il Soggetto aggiudicatore indicherà alla Prefettura di Genova i criteri di massima ai quali intende parametrare la misura dell'indennizzo, impegnandosi a segnalare alla stessa Prefettura di Genova eventuali circostanze, legate all'andamento del mercato immobiliare o ad altri fattori, che in sede di negoziazione possano giustificare lo scostamento dai predetti criteri. Resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria di eventuali elementi di reato che riguardino o siano intervenuti nel corso delle suddette attività espropriative.

3. Ferme restando le verifiche previste dal precedente comma, la Prefettura di Genova si avvale, a fini di consulenza, della collaborazione della competente Agenzia del Territorio.

Articolo 13.

Attività di vigilanza

1. Il Soggetto aggiudicatore riferisce sulla propria attività di vigilanza, come derivante dall'applicazione del Protocollo, inviando alla Prefettura di Genova e, per il tramite di essa, al CCASIIP, ogni volta che ne ravvisi l'esigenza e comunque entro il 31 marzo di ogni anno, un rapporto redatto secondo il modello elaborato dal CCASIIP.

Articolo 14.

Entrata in vigore e durata del Protocollo

1. Il Protocollo entra in vigore il giorno successivo a quello di sottoscrizione.

2. Il Protocollo può essere sottoscritto con firma digitale.

3. Sarà cura della Prefettura di Genova inoltrare al CCASIIP copia del Protocollo sottoscritto dalle parti, per il seguito di competenza.

4. Il soggetto aggiudicatore invia il Certificato di Ultimazione Lavori alla Prefettura di Genova e, per il tramite di essa, al CCASIIP, al SSASGO e al DIPE, quale attestazione del termine delle attività connesse alla realizzazione dell'opera. Il Protocollo vige fino alla data di recepimento di suddetto certificato da parte della Prefettura di Genova.

Articolo 15.

Norme di riferimento

I riferimenti normativi, contenuti nel presente Protocollo, devono intendersi automaticamente sostituiti e/o modificati dalle successive disposizioni normative e/o regolamentari che disciplinano la materia.

PREFETTURA di GENOVA
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE D.P.C.M. 30 SETTEMBRE 2021

Sottoscritto a Genova, l'8 aprile 2022

Il Prefetto di Genova

(Renato Franceschelli)

Il Soggetto aggiudicatore
Il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

(Paolo Emilio Signorini)

Per adesione:
Il Commissario straordinario per la ricostruzione D.P.C.M. 30 settembre 2021

(Marco Bucci)

Limitatamente all'articolo 11:

Il Capo dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Genova

(Mariafrancesca Sanioli)

Le 00.SS. di categoria

Il Segretario Generale Fillea CGIL
(Federico Pezzoli)

Il Segretario Generale Filca CISL
(Andrea Tafaria)

Il Segretario Generale Feneal UIL
(Mirko Trapasso)

alla presenza del Sig. Ministro dell'Interno
(Luciana Lamorgese)

ALLEGATO ANTRA 2 - MAPPATURA DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PROCESSI TRAVERSALI E COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI (trasversali)								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE					
	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITPRAGGIO
PROCESSI TRASVERSALI AFFERENTI CIASCUNA STRUTTURA	Contratti pubblici	1	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	Dirigente	Affidamento servizio/fornitura	Predisposizione richiesta di approvigionamento da indirizzare all'ufficio gare acquisti servizi e forniture.	Dirigente/funzionario	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore dapprima del D.L. n. 76/2020, poi del D.L. n. 77/2021, sono state introdotte delle deroghe alle procedure di affidamento disciplinate dal Dl.gs. n. 50/2016. Pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione RUP;	Condivisione con superiore gerarchico; Rotazione degli operatori economici coinvolti nel caso di affidamento diretto.	X	X	X	Evidenza della condivisione con screen shot, con email; Report a comprova della rotazione.
						Compilazione della richiesta in procedura informatica.	Dirigente/Funzionario	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
		2	Esecuzione del contratto	Dirigente	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/funzionario	1) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione amministrativa.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo	Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione DEC	Condivisione e controllo incrociato tra più Strutture dell'Ente;	X	X	X	Evidenza della condivisione con screen shot, con email.
						Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/funzionario	1) mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento; 2) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
						Applicazione penali	Dirigente/funzionario	1) non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore; 2) mancata applicazione penali.	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					Atto di liquidazione	Verifica e sottoscrizione atto di liquidazione fatture	Dirigente/funzionario	1) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 2) errato calcolo importo da liquidare; 3) errata applicazione della normativa al fini del pagamento.	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/funzionario	1) autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa; 2) accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					Eventuali modifiche contrattuali	Predisposizione di modifiche al contratto	Dirigente/funzionario	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013	Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Predisposizione report dati	Funzionario	1) inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente	Basso	Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC	Applicazione della normativa sulla Trasparenza; Rispetto delle indicazioni contenute nell'All.to Trasparenza al PIAO.		X	X	X	Eventuale link di avvenuta pubblicazione
						Pubblicazioni sul sito	Funzionario	1) inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente	Basso	Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Richieste di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.lgs. n. 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi.	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	Rispetto della normativa; Rispetto del Regolamento in materia di accesso.	Trasmissione dei dati all'Ufficio preposto alla predisposizione del Registro degli Accessi	X	X	X	Email di trasmissione o assegnazione in visibilità in protocollo informatico.
					Istruttoria	Notifica ad eventuale controinteressato	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi;	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
					Riscontro alla richiesta di accesso Generalizzato	Predisposizione ed invio della nota di risposta/comunicazione all'istante	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi;	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Ciclo della performance	Dirigente	Fase di assegnazione programmi operativi (PIO)	Individuazione e assegnazione programmi operativi (PIO) al personale della struttura	Dirigente	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	Rispetto della normativa e della regolamentazione interna	Condivisione con superiore gerarchico anche attraverso l'utilizzo del software dedicato.	X	X	X	Evidenze informatiche della condivisione
				Dirigente	Rendicontazione performance	Monitoraggio infrannuale stato avanzamento obiettivi/PIO	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente		Consuntivazione grado di raggiungimento obiettivi/PIO	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
	Programmazione	6	Predisposizione dei budget finanziari	Dirigente	Programmazione fabbisogni	Individuazione dei fabbisogni e delle esigenze dell'Ufficio	Dirigente/Funzionario	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla nomativa	Alto	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria	Rispetto della normativa e della regolamentazione interna	Condivisione e controllo tra Strutture	X	X	X	Evidenza della condivisione anche attraverso scambio email
				Dirigente		Compilazione dei dati sul sistema informatico di bilancio	Dirigente/Funzionario	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla nomativa	Medio	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria						
				Dirigente		Riallocazione di risorse per esigenze diverse rispetto a quelle definite dai veritici (variazioni)	Dirigente	Richiesta di budget per favorire soggetti esterni/ interni	Alto	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria						

Struttura: STAFF LEGALE

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza			Basso							
						Archiviazione e protocollazione			Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Ufficio Legale Genova e Savona	Affari legali e contenzioso	2	Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	Dirigente	ricezione degli atti giudiziari introduttivi	visualizzazione degli atti sul protocollo o ricezione cartacea degli stessi dall'Ufficio Protocollo	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività, prive di discrezionalità, poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle/ritardarle . La minimizzazione del rischio deriva anche dalla gestione centralizzata del protocollo e delle pec a cura della Segreteria Generale, che inserisce in copia - affinchè possano avere diretta ed immediata notizia degli atti - gli uffici interessati.	-rotazione degli incarichi interni sia di difesa in proprio sia di supporto all'Avvocatura dello Stato	-valutazione del Direttore sulla base dei carichi di lavoro	X	X	X	Monitoraggio misura specifica: valutazione al momento del rilascio del mandato, dell'inoltro delle relazioni all'Avvocatura dello Stato con l'acquisizione della firma del Direttore e sigla del SG e a consuntivo annuale con specifica relazione interna Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi
						trasmissione all'Ufficio Protocollo di pec/fax pervenuti sulla pec/fax dell'Ufficio	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/ritardo circa l'inoltro a protocollo	Basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività, prive di discrezionalità, poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle/ritardarle . La maggior parte delle comunicazioni esterne avviene direttamente sulla pec della Segreteria Generale e comunque ormai la gestione delle pec dei vari Uffici è centralizzata, con la conseguenza che la protocollazione non dipende da scelte dello Staff Legale.						
					Smistamento/assegnazione delle pratiche	individuazione della casistica, registrazione della pratica e verifica dell'esistenza di precedenti negli elenchi del Servizio	Dirigente/Funzionario	omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	la digitalizzazione del protocollo e dei fascicoli e degli atti, nonchè gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa omettere attività o documentazione						
						Preparazione o integrazione del fascicolo con la relativa documentazione	Dirigente/Funzionario	omissione/alterazione del fascicolo e/o dei relativi documenti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	La digitalizzazione dei fascicoli e degli atti, nonchè gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività						
						Proposta in ordine alle iniziative giurisdizionali da intraprendere ed all'assegn a legali interni/Avvocatura/Avvocati esterni	Dirigente/Funzionario	uso improprio/distorto delle varie alternative disponibili al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo l'assunzione della proposta delle iniziative da intraprendere attività connotata da una certa dicrezionalità, vi è condivisione della stessa con le strutture dell'Ente interessate (che devono effettuare la scelta definitva) e con l'avvocatura dello Stato qualora coinvolta						
						Individuazione dell'ufficio competente in base alla materia trattata ed invio della richiesta di informazioni e della documentazione disponibile/acquisita	Dirigente/Funzionario	volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	basso	Pur essendo la scelta degli uffici da coinvolgere connotata da una certa dicrezionalità iniziale, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dell'Ufficio) ed il controllo eseguito dal Direttore e dalle diverse Strutture consentono l'abbattimento del rischio						
						Predisposizione ed elaborazione del rapporto informativo per l'Avvocatura dello Stato/legali esterni o predisposizione diretta degli atti giudiziari da parte dei legali interni	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo attività connotata da una certa dicrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dell'Ufficio), i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, nonché il controllo dell'Avvocatura di Stato (in caso di assegnazione della pratica a quest'ultima) consentono l'abbattimento del rischio						
	Affari legali e contenzioso	3	Monitoraggio udienze e provvedimenti giurisdizionali	Dirigente/Funzionario	Gestione informative da Avvocatura dello stato/legali esterni – Gestione delle comunicazioni dagli Organi della Giustizia ai legali interni – Verifica dei siti	monitoraggio delle udienze/sentenze/ordinanze e provvedimenti delle autorità giurisdizionali e comunicazioni agli uffici interessati dal contenzioso	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione/ritardo nella comunicazione degli sviluppi del procedimento al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività, su cui esercita specifica vigilanza anche il Direttore dello Staff, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa omettere/alterare/ritardare attività						
				Dirigente/Funzionario	redazione relazione annuale del contenzioso per l'inoltro al Collegio dei Revisori	acquisizione dei dati, elaborazione della relazione , validazione ed inoltro	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione della relazione al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	I contenuti della relazione trovano riscontro nella documentazione a disposizione di tutti i componenti dello Staff tramite strumenti informatici e vengono da tutti condivisi e verificati						
	Affari legali e contenzioso	4	Pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Assegnazione e istruttoria	valutazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnatario	Dirigente	nessun rischio	basso	Si tratta di attività priva di discrezonalità	-rotazione	-informativa al Direttore/Responsabile dell'Ufficio delle attività in corso di svolgimento e verifiche a campione	X	X	X	Monitoraggio misura rotazione: Predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi; Monitoraggio misura specifica: istituzione di un campionamento quadrimestrale, che potrà essere documentato (ogni quattro mesi il Direttore e i Responsabili potranno eseguire, a campione, verifiche sullo stato delle pratiche);
				Dirigente/Funzionario		predisposizione dei pareri richiesti o svolgimento dell'attività di supporto richiesta	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo attività connotata da una certa dicrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dello Staff) ed i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, deputate a validare la correttezza degli elementi di fatto, consentono l'abbattimento del rischio						
	Affari legali e contenzioso	5	Procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente	Dirigente/Funzionario	determinazione dell'an e del quantum del rimborso	valutazione ed esame dell'istanza di rimborso ed individu dell'assegnatario.	Dirigente	nessun rischio	basso	Si tratta di attività priva di discrezonalità	-rotazione		X	X	X	Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi
				Dirigente/Funzionario		predisposizione dell'istruttoria del provvedimento finale	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Si tratta di attività di competenza diretta dell'assegnatario dell'Ufficio legale, che istruisce direttamente la pratica, cui possono connettersi vantaggi economici/benefici in capo al richiedente. L'attività dell'assegnatario del procedimento è comunque soggetta al controllo del Dirigente/responsabile d'Ufficio e dei vertici dell'ente, con conseguente limitazione del rischio, che può essere anche mitigato dalla possibilità di richiedere pareri specifici allíAvvocatura dello Stato, specializzata nella materia						
				Dirigente/Funzionario		emanazione dell'atto finale	dirigente/funzionario (per la redazione della proposta) e Presidente (adozione atto finale);	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Al provvedimento finale, redatto dall'assegnatario dell'Ufficio Legale responsabile dell'istruttoria, possono connettersi vantaggi economici/benefici in capo al richiedente. Tuttavia, l'attività dell'assegnatario del procedimento è comunque soggetta al controllo del Dirigente/responsabile d'Ufficio, con conseguente limitazione del rischio, minimizzato nel caso di parere richiesto all'Avvocatura dello Stato.						
	Affari legali e contenzioso	6	attività amministrativa legata al contenzioso	Dirigente/Funzionario	Individuazione di tecnici necessari per la gestione del contenzioso	valutazione della necessità di nominare CTP interno o esterno	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	La scelta se nominare CTP esterno o interno è data da elementi oggettivi, comunicati da altre strutture dell'Ente	-gestione informatizzata dei fascicoli -verifica plurima sui provvedimenti da firmare proposti	-condivisione dei fascicoli informatizzati con tutti i legali della struttura -sigla su copertina degli atti/provvedimenti alla firma del Presidente da parte del legale proponente, del responsabile di ufficio, del direttore e del SG	X	X	X	Monitoraggio misura generale: verifica a campione quadrimestrale sullo stato dei fascicoli; Monitoraggio misre specifiche: - a cura dei Responsabili d'Ufficio con consultazione telematica a campione o per specifica necessità di consultazione - esame da parte dei vari soggetti coinvolti nel processo come risultante dalle firme
				Dirigente/Funzionario		assegnazione e gestione dell'incarico se esterno	Presidente/Segretario Generale/dirigente/funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	L'utilizzo delle regole del Codice dei Contratti Pubblici, sin dalla fase di scelta del contraente, ed il controllo da parte del Direttore e della Struttura che che si occupa della gestione del procedimento di assegnazione dell'incarico riducono sensibilmente il rischio, come l'applicazione delle norme in tema di trasparenza						
				Dirigente/Funzionario	Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali sfavorevoli all'Amministr in termini economici e liquid spese di giustizia (CTU, spese di soccombenza e varie)	Adozione dell'impegno di spesa e liquid importi risarcitori/fatture/atti d'imposta	Dirigente/Funzionario	errato calcolo dell'importo da liquidare	Medio	I controlli effettuati dalle altre direzione dell'Ente, deputate all'approvazione degli atti di impegno/liquidazione, riducono sensibilmente il rischio di errori						
				Dirigente/Funzionario	Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'Amministr e incameramento spese di giustizia	Adozione delle azioni occorrenti all'esecuzione della sentenza (variabili a seconda della tipologia di sentenza)	Dirigente/Funzionario	mancata attivazione delle procedure esecutive al fine di arrecare vantaggio a esterni e contemporaneo svantaggio all'ente	Medio	Il rischio è minizzato dalla possibilità di controllo delle attività poste in essere dai singoli assegnatari della pratica da parte del Direttore						
	Gestione della spesa	7	predisposizione previsioni da inserire a bilancio relative al contenzioso e ai contratti assicurativi	Dirigente	compilazione delle schede relative ai capitoli di competenza	verifica dei contenziosi rilevanti in termini di tempo e di valore e dei premi assicurativi stimati	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	basso	La compilazione delle schede deriva da dati a disposizione di tutti i componenti dell'ufficio tramite strumenti informatici, con specifica condivisione e controllo	-vaglio e controllo di diverse strutture e diversi funzionari	-valutazione da parte di strutture di controllo interne terze e, internamente alla struttura, da parte del Direttore	X	X	X	Verifica puntuale da parte del Direttore circa lo stato del contenzioso attivo e del valore dei premi annuali delle polizze, mediante formale acquisizione dell'elenco del contenzioso e, a campione, degli atti di singole pratiche, nonché dei carichi contabili assicurativi del periodo pregresso
						validazione delle schede ed inoltro al Servizio competente	Dirigente	nessun rischio	basso	Il contenuto delle schede è approvato da terzi, a seguito di controlli e verifiche anche con i vertici dell'Ente						

Struttura: UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	1	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione del Bando	Dirigente/Funzionario	mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	-Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
				//	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				//	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	pubblicazione del bando	//		Basso	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				//	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	//	individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti d'interesse	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				//	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	valutazione delle istanze pervenute	//	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				//	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	decreto del Presidente di aggiudicazione	//	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - ufficio security, ambiente e salvaguardia del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				//	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				//	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	eventuale Commissione Consultiva	//		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				//	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				//	PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio licenza	//	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				//	PROVVEDIMENTO FINALE	adempimenti di legge	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione del Bando	Dirigente/Funzio nario	mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	//	//	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	

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

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	4	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi e NON significativi	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x	
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	//	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/9	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					PROVVEDIMENTO FINALE	redazione autorizzazione od atto suppletivo - formalizzazione - registrazione licenza suppletiva	//	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	5	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. (ex art. 24 ultimo periodo reg. cod. nav)modifica NON SOSTANZIALE della concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria . - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					//	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio autorizzazione	//		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	6	AUTORIZZAZIONE ART. 45 BIS COD. NAV. affidamento di tutte /parte attività oggetto della concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria . - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					//	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					PROVVEDIMENTO FINALE	Rilascio autorizzazione - formalizzazione	//	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	7	AUTORIZZAZIONE ART. 46 COD. NAV. subingresso nella concessione	Dirigente/Funzionario	Pubblicazione sul sito istituzionale ai fini delle osservazioni; solo per istanze di notevole importanza pubblicazione sul sito istutuzionale, su albo	Stesura atto di pubblicazione e invio pubblicazione	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	//	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					Delibera Comitato di Gestione	Predisposizione relazione di accompagnamento al Comitato di Gestione per l'espressione del parere ai sensi della L. 84/94	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					Rilascio titolo concessorio	Esiti e adempimenti procedimentali - formalizzazione - registrazione	//	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni	Concessioni e	8	AUTORIZZAZIONE ART. 55 COD. NAV.	Dirigente/Funziona	Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria e ricorso a conferenza dei servizi	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	autorizzazioni	8	nuove opere in prossimità del demanio marittimo	rio	Rilascio titolo autorizzativo	Redazione atto autorizzativo - formalizzazione - registrazione	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	9	VOLTURA modifica titolare concessione senza novazione soggettiva	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici di UTSV	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Istruttoria con il coinvolgimento di più soggetti e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio autorizzazione di voltura	//	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	10	INGIUNZIONI - occupazioni senza titolo	Dirigente	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio	segnalazione da ente/comando o a seguito di verifica di prosecuzione dell'occupazione senza titolo	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno	istruttoria che prevede il coinvolgimento della Capitaneria di Porto e della Procura oltre ulteriori Enti coinvolti (Agenzia delle dogane Amministrazione comunale)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica delle comunicazioni e degli aggiornamenti trasmessi a Capitaneria di Porto e procura sia d'ufficio che a richiesta degli stessi; verifica dei pareri richiesti agli enti competenti - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
						eventuale segnalazione alla Procura (se non informata da altro Ente)	//	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x	
						predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere	//	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x	
					PROVVEDIMENTO FINALE	decreto di ingiunzione	//	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x	
					INDENNIZZO	emissione avviso di riscossione relativo all'occupazione maggiorata del duecento per cento	//	Erronea o mancata fatturazione	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	11	INCAMERAMENTI EX ART 49 COD. NAV.	//	Scheda tecnica mobile	Raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici - redazione telazione tecnica sull'immobile	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	istruttoria relativa ad attività condivisa con Agenzia del demanio e provveditorato alle oopp oltre che la Capitaneria di Porto.	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica verbali delle Commissioni di incameramento, delle comunicazioni e degli aggiornamento trasmessi agli enti competenti d'ufficio o a seguito di richiesta. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
						Convocazione Commissione di incameramento	Redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica al sopralluogo	//	//	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
						Eventuali attività integrative	Acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	//	//	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
						Verbale di incameramento e sua registrazione	Raccolta elementi di rilievo - redazione verbali con relativi allegati	//	//	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
				//	Trasmissione verbale ad Agenzia del Demanio per successivi incombenti	Noa di trasmissione del verbale	//	//	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	12	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc)	Funzionario	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Basso	Nonostante il possibile rischio, si rtiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.	istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
			AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche			esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente-)	//	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Basso	Nonostante il possibile rischio, si rtiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste			x	x	x	
			AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche		PROVVEDIMENTO FINALE	autorizzazione	//	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	In ragione del margine di discrezionalità.			x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
Ufficio Demanio e Beni Portuali		13	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE IN CONCESSIONE: eventi da svolgersi presso le aree in concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc)	Funzionario		Basso	Nonostante il possibile rischio, si rtiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.	istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti.
						esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	//	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Basso	Nonostante il possibile rischio, si rtiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.					
					PROVVEDIMENTO FINALE	PRESA D'ATTO	//		Medio	In ragione del margine di discrezionalità.						
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	14	Autorizzazione Unica Ambientale	Dirigente/Funzionari o	Istruttoria	Esame documentazione	Dirigente/Funzio nario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e contestualmente si rileva la presenza di discrezionalità da parte del soggettore decisore	Applicazione della normativa in tema di autorizzazione unica ambientale		x	x	x	
						Partecipazione alla Cds	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e contestualmente si rileva la presenza di discrezionalità da parte del soggettore decisore			x	x	x	
					Conclusione del procedimento	Nulla osta	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Non ci sono eventi corruttivi presso l'Amministrazione e contestualmente si rileva la presenza di discrezionalità da parte del soggettore decisore			x	x	x	
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	15	Utilizzo Fiamma Libera	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Esame istanza	Funzionario	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	Basso	Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale	Controllo a campione autodichiarazioni		x	x	x	
						Coinvolgimento altri uffici	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale			x	x	x	
					Conclusione del procedimento	Nulla osta	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale			x	x	x	
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	16	Deposito Merci Pericolose	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Esame documentazione	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requsiti e/o parametri di legge	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Maggiore coinvolgimento altre Amministrazioni (ASL2, Capitaneria, Vigili del fuoco, etc.)		x	x	x	
			Deposito Merci Pericolose		//	Coinvolgimento altri uffici interni	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale			x	x	x	
			Deposito Merci Pericolose		//	Convocazione e partecipazione Cds	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale			x	x	x	
			Deposito Merci Pericolose		Conclusione del procedimento	Autorizzazione ed Ordinanza	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	L'adozione del provvedimento finale avviene mediante pubblicazione ai sensi D.Lgs. n. 33/2013			x	x	x	
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	17	Security (Assessment e Port Facility)	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Esame istanza	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Maggiore coinvolgimento altre Amministrazioni nella Conferenza di Sicurezza Portuale	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Avvenuto coinvolgimento degli Uffici/Enti coinvolti nell'iter istruito - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO					//	Redazione Assessment	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale			x	x	x	
					//	Partecipazione CdS	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale			x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
					Conclusione del procedimento	Autorizzazione	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e l'adozione del provvedimento finale avviene mediante coinvolgimento dei membri della Conferenza di sicurezza portuale e la successiva decretazione con apposito decreto da parte del Comandante della Capitaneria di Porto			x	x	x	
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	18	Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.)	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Esame istanza	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non ci sono eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale	Coinvolgimento organi collegiali con sottoscrizione di verbali di collaudo ad opera dei funzionari coinvolti		x	x	x	
					//	Coinvolgimento altri uffici interni	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Non ci sono eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale			x	x	x	
					Conclusione del procedimento	Partecipazione alla seduta della Commisione e sottoscrizione del verbale	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Basso	Non ci sono eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale			x	x	x	
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	19	Piano Gestione Rifiuti e Residui del Carico	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Raccolta dati	Dirigente/Funzionario	Abuso nella valutazione dell'istanza al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Controllo incrociato		x	x	x	
					//	Coinvolgimento altri uffici interni	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale			x	x	x	
					//	Coinvolgimento altre amministrazioni	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale			x	x	x	
					Conclusione del procedimento	Istanza Regione per approvazione del Piano	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'adozione del provvedimento finale al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	L'adozione del provvedimento finale avviene mediante delibera di Giunta Regionale			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	20	Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo (per quanto di competenza)	Dirigente	Monitoraggio e gestione dei dati dell'impresa (anche attraverso opportuni software gestionali) e gestione autorizzazione in	Gestione e monitoraggio dei dati relativi all'organico dell'impresa, all'utilizzo di lavoratori interinali, alle qualifiche e mansioni, alle giornate di mancato avviamento al lavoro.	Dirigente/Funzionario	Mancate verifiche circa incremento del personale in organico all'impresa autorizzata	Medio	Presenza di interesse esterno. Tutti i dati relativi all'organico della Compagnia vengono periodicamente riferiti al Ministero. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	Applicazione delle disposizione per la rendicontazione al MIT		x	x	x	Effettivo invio delle comunicazioni periodiche al Ministero - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					//	verifica dei dati mensili relativi alla CIG ed invio dichiarazioni al Ministero	Dirigente/Funzionario	Indebito riconoscimento di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale	Medio	Presenza di interesse esterno.Tutti i dati relativi all'organico della Compagnia vengono periodicamente riferiti al Ministero. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione			x	x	x	
					//	Fatturazione canone annuo	Dirigente/Funzionario	Omessa applicazione indice ISTAT	Medio	Presenza di interesse esterno ma scarsa discrezionalità del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso. La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso			x	x	x	
					//	Redazione relazione annuale da sottoporre a CCL e CdG e da inviare a MIT	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Assenza di interesse esterno.			x	x	x	
					Aggiornamento normativo	Aggiornamento normativo e adeguamento alle comunicazioni ministeriali in materia di CIG, organico, lavoro portuale, …	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nella regolamentazione e nel rilascio di autorizzazioni per la fornitura di lavoro tempopraneo nei porti	Medio	Presenza di interesse esterno e discrezionalità del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze ri rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					//	Verifica dei requisiti previstidalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					//	Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Sussiste discrezionalità da parte del decisore.			x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	21	Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994)	Dirigente	//	Verifica dei piani di impresa	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Maggiore coinvolgimento di organi collegiali per richiesta pareri di competenza (COMMISSIONE CONSULTIVA LOCALE E COMITATO DI GESTIONE)		x	x	x	Avvenuto coinvolgimento degli organi collegiali nelle pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Conslusione della fase istruttoria	Predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di gestione	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno.			x	x	x	
					Fatturazione	Individuazione dell'ammontare del canone (fisso e mobile)	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso in certi casi con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					//	Predisposizione avviso di riscossione	Dirigente/Funzionario	Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto.	Basso	La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corrutivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	22	Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 fino a 4 anni	Dirigente	Richiesta documentazione (avvio del procedimento da parte dell'ufficio)	Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della richiesta (con avvio del procedimento) di documentazione e compilazione di apposita modulistica ai fini della verifica	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	-verifica incrociata		x	x	x	Avvenuta acquisizione degli aggiornamenti documentali relativi alle imprese autorizzate - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Ricezione documentazione compreso programma di attività e relativa istruttoria	Verifica della completezza e correttezza dei dati (per quanto di competenza)	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					//	Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (assicurazione RCT/RCO, schema funzionale dell'unità organizzativa, tariffe, bilanci, certificazioni, ...) e	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					//	Verifica dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività per quanto di competenza	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					//	Inserimento/aggiornam ento/elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di alcun interesse esterno.			x	x	x	
					//	Confronto con altri uffici competenti, in particolare con Ufficio Territorio, Safety e Ambiente, Staff Governance Demaniale (es. dati relativi a concessione demaniale,	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					Gestione dell'autorizzazione in corso (v. processo Art. 16 sopra i 4 anni)	Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento	Dirigente/Funzionario	Erronea, ritardata o mancanta fatturazione	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso			x	x	x	
					//	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interesse esterno diretto			x	x	x	
					//	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					Aggiornamento normativo, software, modulistica	Attività volte all'aggiornamento normativo, aggiornamento/integraz ione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il rilascio e il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Medio	Presenza di discrezionalità e possibili interessi esterni.			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e	23	Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68	Dirigente	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di ronnovo/ rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento del Comitato di Gestione per richiesta		x	x	x	Effettiva acquisizione del parere del Comitato di Gestione per le pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot
					//	Verifica dei requisiti previstidalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					//	Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	autorizzazioni	23	cod. nav.	Dirigente	Conclusione della fase istruttoria	Predisposizioni degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno.	del parere di competenza		x	x	x	dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Fatturazione	Individuazione dell'ammontare del canone / rimborso spese istruttoria	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Scarso grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente, trattandosi di somma fissa da pagarsi anticipatamente e di valore contenuto. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					//	Predisposizione avviso di riscossione	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interesse esterno trattandosi di attività successiva al pagamento			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	24	Rilascio di permessi di accesso a lungo termine alle aree soggette a vigilanza dei bacini portuali di Savona e Vado Ligure tramite Sportello Telematico accessibile da portale PCS ai fini dei controlli di security previsti dal piano di sicurezza generale del Porto	Dirigente	PCS - accreditamento al portale PCS	Ricezione istanza sul portale con invio automatico delle credenziali all'utenza	Dirigente/Funzionario	//	Basso	Processo automatico	-Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato	- Impiego esclusivo di procedure completamemente informatizzate. - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Controllo a campione di pratiche per verifica applicazione delle misure - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					PCS - accreditamento servizio permessi di accesso a lungo termine	Ricezione istanza sul portale - che contemporaneamente risulta trasmessa anche alle imprese concessionarie indicate dall'utente nella richiesta e coinvolte nel rilascio del nulla	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					//	Approvazione della richiesta tramite portale con eventuali restrizioni circa l'abilitazione delle aree/periodo di validità e previa verifica dell'esistenza di eventuali titoli autorizzativi	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					PCS - richiesta permessi di accesso al Porto a lungo termine	Ricezione istanza sul portale e relativa istruttoria con verifica dei dati inseriti inseriti nella richiesta con particolare riferimento al personale per il quale è richiesto l'accesso alle	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					//	Approvazione della richiesta con eventuali restrizioni circa l'abilitazione delle aree/periodo di validità o circa eventuali singoli soggetti OPPURE diniego motivato della richiesta	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					Gestione accreditamenti/permessi in corso	Fatturazione periodica tramite portale ai sensi della vigente ordinanza (le attuali tariffe sono quelle stabilite dall'ordinanza n. 4/2016)	Dirigente/Funzionario	Erronea o mancata fatturazione	Basso	L'estrazione dei dati necessari perviene da altro Ufficio (Staff Porto Digitale). La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risulttano eventi corruttivi in passato presso			x	x	x	
					//	Controlli periodici volti a verificare il permanere dei requisiti, volture in caso di variazioni nella rappresentanza della società, disabilitazioni di permessi di accesso o	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					//	Supporto al personale di vigilanza ai varchi portuali	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interessi esterni rilevanti.			x	x	x	
					Supporto all'utenza	Supporto continuo all'utenza per ciascuna fase relativamente alle modaltità di utilizzo del sistema, dall'inserimento dei dati, alla compilazione e presentazione delle richieste,	Dirigente/Funzionario	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					Collaborazione continua allo sviluppo del portale, integrazione/modifica /ag giornamento software	Continua collaborazione con ufficio informatico per lo sviluppo del portale, anche ai fini dell'integrazione con gli altri programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione ed	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interessi esterni rilevanti.			x	x	x	
					Verifica e aggiornamento regolamentazione sugli accessi alle aree portuali	Attività volte all'aggiornamento normativo svolte con la collaborazione degli altri uffici coinvolti (in particolare TLM, Safety e Ambiente) e relative in particolare a	Dirigente/Funzionario	Mancata applicazione di norme nazionali e comunitarie nella regolamentazione e nel rilascio di autorizzazioni per l'accesso nei porti nazionali	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					Pianificazione e organizzazione attività di vigilanza ai varchi portuali	Predisposizione mezzi a disposizione del personale ai varchi quali cartellonistica informativa, modulistica, ... e aggiornamento delle modalità operative e coordinamento	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interessi esterni rilevanti.			x	x	x	
					PCS - accreditamento al portale PCS	Ricezione istanza e invio automatico delle credenziali all'utenza	Dirigente/Funzionario	//	Basso	Processo automatico			x	x	x	
					PCS - accreditamento servizio permessi di accesso temporanei	Ricezione istanza sul portale - che contemporaneamente risulta trasmessa anche alle imprese concessionarie indicate dall'utente nella richiesta e coinvolte nel rilascio del nulla	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					//	Approvazione della richiesta tramite portale con eventuali restrizioni e previa verifica dell'esistenza di eventuali titoli autorizzativi legati all'attività oggetto della richiesta OPPURE	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	25	Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto (in uscita a breve su portale)	Dirigente	Gestione accreditamenti/permessi in corso	Fatturazione periodica canone e permessi temporanei tramite portale ai sensi della vigente ordinanza (le attuali tariffe sono quelle stabilite dall'ordinanza n.	Dirigente/Funzionario	Erronea o mancata fatturazione	Basso	L'estrazione dei dati necessari perviene da altro Ufficio (Staff Porto Digitale). La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso	-Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato		x	x	x	
					//	Controlli periodici volti a verificare il permanere dei requisiti, il corretto utilizzo del servizio, volture in caso di variazioni nella rappresentanza della società, disabilitazioni di	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					//	Supporto al personale di vigilanza ai varchi portuali, in collaborazione con gli altri uffici competenti	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza interesse esterno rilevante			x	x	x	
					Supporto all'utenza	Supporto continuo all'utenza per ciascuna fase relativamente alle modalità di utilizzo del sistema, dall'inserimento dei dati, alla compilazione e presentazione delle richieste,	Dirigente/Funzionario	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					Aggiornamento normativo, collaborazione allo sviluppo del portale, integrazione/modifica /ag giornamento	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	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interessi esterni rilevanti.			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	26	Rilascio nulla osta al commercio itinerante su aree pubbliche ai sensi dell'art. 28, comma 9, del D.Lvo 114/1998	Dirigente	Ricezione istanza	Verifica completezza dei dati	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Verifica a campione autocertificazioni		x	x	x	Effettuata almeno una verifica su autocertificazioni ogni 5 pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Predisposizione nulla osta	Predisposizione nulla osta a firma del Presidente	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	27	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali ax art. 50 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri uffici addetti al controllo		x	x	x	Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli addetti ai controlli - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Rilascio autorizzazione	Redazione autorizzazione - formalizzazione	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	28	Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia e altri uffici interni addetti al controllo		x	x	x	Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli altri Enti/Forze di Polizia e agli addetti ai controlli - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Istruttoria	Verifica altri operatori	Funzionario	Mancata applicazione del regolamento vigente circa i cirteri di priorità nell'assegnazione delle aree	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
			Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Dirigente/Funzionario	Conclusione procedimento	Rilascio autorizzazione o diniego istanza	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	29	Rilascio nulla osta per variazioni temporanee alla viabilità	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli demanili (ad esempio per lavori da parte di concessionari) e, molto frequentemente, i nulla osta vengono rilasciati per consentire l'esecuzione di lavori appaltati dalla stessa AdSP. Inoltre il provvedimento finale spetta sempre alla Capitaneria di Porto e ciò funge da valido detterente per condotte irregolari.	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto		x	x	x	Effettivo interessamento della Capitaneria di Porto nelle pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Conclusione procedimento	Rilascio nulla osta	Dirigente/Funzionario	Nulla osta a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli demanili (ad esempio per lavori da parte di concessionari) e, molto frequentemente, i nulla osta vengono rilasciati per consentire l'esecuzione di lavori appaltati dalla stessa AdSP. Inoltre il provvedimento finale spetta sempre alla Capitaneria di Porto e ciò funge da valido detterente per condotte irregolari.			x	x	x	
Ufficio Operatività	controlli, verifiche,	30	Rilascio parere per trasferimento	Dirigente/Funziona	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto		x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Ispezioni e sanzioni	30	sommozzatori	rio	Conclusione procedimento	Rilascio parere	Funzionario	Nulla osta a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto		x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	31	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per elisuperficie	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia		x	x	x	Effettivo invio agli altri Enti/Forze di Polizia delle istenze istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Istruttoria	Verifica aree disponibili	Funzionario	Mancata applicazione delle vigenti disposizioni in materia	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
					Conclusione procedimento	Rilascio autorizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	
Staff e Segreteria di Direzione	Concessioni e autorizzazioni	32	CONFERENZE DEI SERVIZI acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere	Dirigente	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi, Uffici	Dirigente	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	Coinvolgimento di tutti gli uffici e le Amministrazioni competenti	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	note di Indizione / verbale e svolgimento conferenza dei servizi interna
					//	pubblicazione con implicazioni demaniali(vedi processi 1-2-3-7) e/o ai sensi della L.R. 36/97			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			x	x	x	
					//	indizione e svolgimento della conferenza dei servizi			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			x	x	x	Note di indizione di conferenza di servizi; verbali di conferenza se svolta in modalità sincrona, documentazione e pareri se svolta in modalità asincrona.
					PROVVEDIMENTO FINALE	determinazione conclusiva con decreto del presidente			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			X	X	X	Provvedimento finale completo di tutti gli allegati.
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	33	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						

Struttura: DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Settore Amministrativo - Ufficio Appalti Pubblici - Genova e Savona	contratti pubblici	1	Programmazione triennale lavori	Dirigente	Individuazione delle necessità afferenti agli interventi di interesse pubblico ed ai fabbisogni	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.	Applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari Adempimento agli obblighi di trasparenza	Condivisione dell'istruttoria con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento Controllo interno per la verifica incrociata tra addetto e funzionario, e funzionario e dirigente	X	X	X	Verifica, a campione, della condivisione attraverso e-mail/screenshot
						Redazione del programma	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.						
		2	Procedure per selezione del contraente	Dirigente/Funzion	predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	le procedure di aggiudicazione sono definite dalla norma (si veda la norma transitoria sino al 30/03/2023 legge 108/21) e l'adozione di una differente tipologia deve essere espressamente motivata	- rotazione dei funzionari - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimento agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD; - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari	Verifica incrociata sugli atti tra addetto e funzionario Verifica del superiore gerarchico	X	X	X	Rilevazione percentuale degli atti pubblicati a fronte di quelli emessi Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario.
						determinazione del criterio di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Medio	il criterio di aggiudicazione è dettato dalla norma transitoria sino al 30 giugno 2023 in special modo nei casi specifici in cui sussiste l'obbligo dell'applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa						
						predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato	Funzionario	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Medio	i requisiti di qualificazione sono delineati dalla norma in special modo per i lavori , ove possibile l'adozione di ulteriori/specifici requisiti tecnico economici deve essere motivata					
					espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo . Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 76/2020, cd. Decreto Semplificazioni, sono state introdotte delle deroghe alle procedure di affidamento sopra e sotto soglia. Pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
						verifica requisiti generali e speciali mediante avcpass	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	applicazione della norma e della lex specialis, possibilità di accesso da parte degli OE, acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di non incompatibilità sia in preparazione degli atti di gara sia in fase di gara da parte dei soggetti coivolti.						
					selezione contraente	selezione migliore offerta	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	applicazione della norma e della lex specialis, possibilità di accesso da parte degli OE, acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di non incompatibilità in fase di gara da parte dei soggetti coivolti (commissione giudicatrice). la verbalizzazione viene pubblicata ex lege pertanto facilmente riconstrabile da qualsiasi soggetto interessato. per quanto concerne il criterio di aggiudicazione: il minor prezzo non presenta alcuna applicazione della discrezionalità						
					verifiche offerte anomale	verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					stipula contratto	stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione	Basso	applicazione dello schema di contratto posto a base di gara						

		3	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzion	bandi di gara, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stipula contratto	stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica requisiti, stesura contratto	Funzionario	mancata applicazione della rotazione degli inviti e degli affidamenti, definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Medio	adozione della rotazione automatica da portale, i requisiti in special modo per i lavori sono riconducibili all'attestazione SOA, altri requisiti di natura tecnico economica ove possibile inserirli devono essere motivati. Il progetto viene posto a disposizione degli OE all'atto dell'indizione della gara con specifica pwd per l'accesso.	- rotazione RUP - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimento agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi di massima concorrenza (eventuale previa acquisizione di preventivi e/o ricerca di mercato/albo fornitori)	Condivisione delle attività concernenti la gestione dell'albo fornitori Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete Verifica incrociata sulla documentazione tra addetto e funzionario	x	x	x	- report annuale estratto dalla piattaforma e procurement con evidenza dei soggetti affidatari - Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise
		4	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzion	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Funzionario	mancata rotazione degli inviti e degli affidamenti, frazionamento dell'importo al fine dell'elusione delle soglie	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la nc					
Ufficio Amministrazione lavori pubblici	contratti pubblici	5	esecuzione contratto	Dirigente/Funzion	Controllo esecuzione - CONTABILITA' DEI LAVORI	controllo della documentazione contabile (SAL) e avvio dei procedimenti	Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del	Alto	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie	- rotazione incarichi	Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete '- controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente	X	X	X	- Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise
					Controllo esecuzione - VERIFICA SUBAPPALTO	riconduzione alle fattispecie, controlli di quantità e congruità		elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie					
					Controllo esecuzione - VERIFICA SUBAPPALTO	controllo requisiti generali e speciali per la parte amministrativa		elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie					
					Controllo esecuzione - DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione		intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Alto	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie					
Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi	contratti pubblici	6	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto	Direttore/Funzion	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico consentedo maggiori tempi per la formulazione dell'offerta		Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine di discrezionalità del progettista, che può operare scelte indirizzate a favorire determinati operatori o fornitori.	- Chiara e puntuale identificazione dell'oggetto dei lavori/servizi, ovvero ricorso ad accordo quadro per interventi manutentivi non definibili a priori e servizi di carattere generale - In caso di lavori/servizi da aggiudicare con OEPV utilizzo di schema tipo per "Criteri di valutazione dell'offerta"		x	x	x	- Verifica di progetto art.26: verifica delle modalità di espletamento delle ricerche di mercato - Verifica di progetto art.26: in caso di OEPV verifica della presenza del documento 'Criteri di valutazione dell'offerta' o sua implementazione nel CSA amministrativo - report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore
			Esecuzione contratto	Direttore/Funzion	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Funzionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali		Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di verifica	- Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL - In caso di modifiche contrattuali ex art.106 DLgs.50/16 redazione di relazione del RUP con motivazioni e riconduzione delle fattispecie		x	x	x	.- Archiviazione della documentazione di accettazione dei materiali in rete, nelle cartelle 'pratica' o 'documentazione tecnica' dei progetti - Allegazione della relazione del RUP al decreto di approvazione della modifica contrattuale
						Controllo documentazione contabile (SAL)	Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento		Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di redazione della contabilità					
						Applicazione penali	Funzionario	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.		Processo a totale discrezione del RUP					
					DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Funzionario	intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili		Procedimento amministrativo senza margini discrezionali (che sono invece presenti nella redazione della documentazione contabile che costituisce il presupposto per l'atto)					
					Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Funzionario	elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore		Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie					
					predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno		Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con una certa discrezionalità del RUP nell'identificazione della fattispecie e del DL nella scelta progettuale di variante, che può condurre a operare scelte indirizzate a favorire l'appaltatore					
					varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno		Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Procedimento amministrativo che comporta minori margini discrezionali rispetto a quelli possibili nella fase di predisposizione della documentazione di variante, presupposto alla redazione dell'atto					

					Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.		Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Dscreto margine di discrezionalità del collaudatore/DL/DEC nel processo di accettazione finale dell'opera/servizio	- Rotazione degli incarichi di collaudo, ove espletati con personale interno, con individuazione dei soggetti in diversa sede di lavoro (collaudatori di Genova per opere di Savona e viceversa)		X	X	X	
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	7	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.			X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza										
						Archiviazione e protocollazione										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura		Nessun rischio	Trattasi di attività interna							

Struttura: SERVIZIO AMBIENTE, IMPIANTI E MANUTENZIONI

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
	contratti pubblici	2	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
	contratti pubblici	3	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattandosi di affidamento diretto	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura	X	X	X	'- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
				Dirigente/Funzionario		Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.					

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

				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo						
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emisisssione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo						
	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	5	Tariffe RSU	Dirigente	Confronti con associazioni di categoria, Direzione Ragioneria e Servizi Territoriali ed elaborazione Decreto applicativo	Elaborazione tariffe	Dirigente/Funzionario	1. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 2. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- rotazione pratiche - corretta e puntuale pubblicazione secondo normativa vigente	Confronti con associazioni di categoria, Servizio Ragioneria e Uffici Territoriali ed elaborazione nuovo sistema applicativo. Controlli incrociati	X	X	X	Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario. Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.
		6	Autorizzazioni parchi e deroghe su container merci pericolose	Dirigente/funzionario	Analisi e incontri con altre PA per verfica progetto, richiesta o casi di emergenze.	Rilascio autorizzazione / Deroghe	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico						

Ufficio Traffico e Merci Pericolose	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	7	Autorizzazione carichi eccezionali	Funzionario	Verifiche sulla documentazione e sulgli accessi	Rilascio autorizzazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Valutazione del rispetto della normativa.	- Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe - Confronto con gli altri enti preposti.	X	X	X	- Check list finalizzata alla verifica - Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.
		8	Modifiche viabilità o segnaletica.		Verifica documentazione	Rilascio autorizzazione o nulla osta	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico					
		9	Ordinanze viabilità - Richiesta rilascio ordinanze da parte delal Capitaneria		Verifica documentazionee sopralluoghi	Richiesta motivata alla Capitaneria	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico					

Struttura: SERVIZIO OPERE MARITTIME CIVILI E FERROVIARIE

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie-Ufficio Opere Marittime e Civili Genova- Ufficio Opere Ferroviarie-Ufficio Opere Impianti e Manutenz. Marittime e civili SV	contratti pubblici	1	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/Funzionario	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico consentedo maggiori tempi per la formulazione dell'offerta	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine di discrezionalità del progettista, che può operare scelte indirizzate a favorire determinati operatori o fornitori.	- Acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line nel caso di formulazioni di nuovi prezzi - Rotazione del verificatore ex art. 26 DLgs.50/16 per progetti di lavori - rotazione incarichi	- Chiara e puntuale identificazione dell'oggetto dei lavori/servizi, ovvero ricorso ad accordo quadro per interventi manutentivi non definibili a priori e servizi di carattere generale - In caso di lavori/servizi da aggiudicare con OEPV utilizzo di schema tipo per "Criteri di valutazione dell'offerta" - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente	X	X	X	- Verifica di progetto art.26: verifica delle modalità di espletamento delle ricerche di mercato - Verifica di progetto art.26: in caso di OEPV verifica della presenza del documento 'Criteri di valutazione dell'offerta' o sua implementazione nel CSA amministrativo - report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore
		2	Esecuzione contratto		Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)		Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di verifica	- In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - rotazione incarichi	- Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL - In caso di modifiche contrattuali ex art.106 DLgs.50/16 redazione di relazione del RUP con motivazioni e riconduzione delle fattispecie - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - Digitalizzazione della contabilità dei lavori/servizi	X	X	X	- Archiviazione della documentazione di accettazione dei materiali in rete, nelle cartelle 'pratica' o 'documentazione tecnica' dei progetti - Allegazione della relazione del RUP al decreto di approvazione della modifica contrattuale Verifica su eventuali doppie firma o scambi di e-mail tra funzionario e dirigente
						Controllo documentazione contabile (SAL)		mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di redazione della contabilità						
						Applicazione penali		non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Alto	Processo a totale discrezione del RUP						
					DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione		intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali (che sono invece presenti nella redazione della documentazione contabile che costituisce il presupposto per l'atto)						
					Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore		elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie						
					predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni		identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con una certa discrezionalità del RUP nell'identificazione della fattispecie e del DL nella scelta progettuale di variante, che può condurre a operare scelte indirizzate a favorire l'appaltatore						
					varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni		ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Medio	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Procedimento amministrativo che comporta minori margini discrezionali rispetto a quelli possibili nella fase di predisposizione della documentazione di variante, presupposto alla redazione dell'atto						
		3			Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissisione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione		1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Discreto margine di discrezionalità del collaudatore/DL/DEC nel processo di accettazione finale dell'opera/servizio		- Rotazione degli incarichi di collaudo, ove espletati con personale interno, con individuazione dei soggetti in diversa sede di lavoro (collaudatori di Genova per opere di Savona e viceversa)	X	X	X	Report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore

Struttura: DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA (scegliere dal menù a tendina)**	**N. PROCESSO**	**PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Coordinamento e raccordo fra i Servizi relativamente alle attività relative alle politiche e ai programmi di finanziamento dell'Unione Europea ed ai connessi rapporti con le istituzioni europee		Individuazione e valutazione dei programmi di finanziamento europeo, con particolare riguardo alle iniziative progettuali trasversali alla Direzione	Esame documenti e bandi comunitari, individuazione obiettivi ed azioni, con particolare riguardo ai filoni progettuali trasversali alla Direzione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Condivisione iniziative all'interno	Organizzazione incontri e momenti di interlocuzione, con eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Relazioni istituzioni ed organizzazioni UE per impostazione iniziative	Condivisione azioni da proporre, con eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione eventuale documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Coordinamento e raccordo fra i Servizi relativamente ai processi ed alle attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia		Monitoraggio normative ed indirizzi	Esame normative ed indirizzi di applicazione/interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Coordinamento e raccordo fra i Servizi con riguardo alle attività relative allo sviluppo del Port Community System		Elaborazione di proposte per promuovere la competitività del sistema organizzativo portuale, in particolare sotto il profilo del monitoraggio e della semplificazione dei processi e dei connessi scambi informativi	Monitoraggio ed esame processi e scambi informativi di interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Coordinamento e raccordo fra i Servizi con riguardo alle attività in materia di fluidificazione delciclo dei controlli doganali		Elaborazione di proposte per attuare interventi finalizzati ad assicurare la competitività del sistema organizzativo portuale, in particolare sotto il profilo della semplificazione dei processi e dei connessi scambi informativi	Monitoraggio ed esame processi e scambi informativi di interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)

Struttura: SERVIZIO PIANIFICAZIONE E LAVORO PORTUALE

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Supporto per le attività relative alle politiche e ai programmi di finanziamento dell'Unione Europee	Dirigente	Attività di coordinamento e raccordo all'interno della Direzione	Attività di coordinamento e raccordo all'interno della Direzione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna			X	X	X	
			Supporto per i processi e le attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia				Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna						
			Supporto per le attività relative allo sviluppo del *Port Community System*				Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna						
			Supporto per le attività in materia di fluidificazione del ciclo dei controlli doganali				Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna						
		2	Attività di segreteria al Direttore	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo/archiviazione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna						
Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Predisposizione del Piano Organico Porto	Dirigente	Organizzazione di incontri con le imprese autorizzate ex artt. 16, 17 e 18 e - acquisizione di dati e informazioni relative ai fabbisogni lavorativi in porto in stretta connessione con i piani di impresa presentati dagli operatori attraverso elaborazione di schede sintetiche di ricognizione	Gli incontri, organizzati con la partecipazione dei vertici dell'Ente prevedono l'illustrazione degli obiettivi e della metodologia di lavoro. A seguire l'acquisizione dei dati da parte degli uffici.	Funzionario	Rischio di predisporre un documento non in linea con evoluzioni del mercato portuale e del fabbisogno di risorse umane	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Raccolta e collazione di informazioni da diversi stakeholder rappresentanti interessi differenti (coinvolgimento)	Incontri aperti agli stakeholder - Pareri e delibere assunti da organi collegiali	X	X	X	Parere Consultiva e Delibera del Comitato di Gestione - verifica incontri svolti
					Predisposizione di una bozza a cura di AdSP e condivisione di un documento finale	Elaborazione della bozza di documento "Piano Organico Porto" e organizzazione incontri per la finalizzazione	Funzionario	Rischio di predisporre un documento non in linea con evoluzioni del mercato portuale e del fabbisogno di risorse umane	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Piani e interventi per lo sviluppo dell'intermodalità e del trasporto ferroviario	Dirigente/Funzionario	L'attività si sviluppa sui due principali ambiti: Voltri e Bacino Portuale di Sampierdarena	Predisposizione dei seguenti Protocolli/Convenzioni: Convenzione per la messa a disposizione delle aree progetto RFI Voltri e Protocollo di Intesa e relative Convenzioni attuative per il Piano del Ferro di Sampierdarena	Dirigente/Funzionario	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Coinvolgimento con concessionario nazionale delle infrastrutture e Ministero Vigilante	Atti soggetti ad approvazione e sottoscrizione di organi gerarchici superiori - Atti soggetti a trattamento dei dati economici da parte di strutture estranee alla Direzione	X	X	X	Delibera di approvazione del Comitato di Gestione o Atto conclusivo.
				Dirigente	L'attività si sviluppa su molteplici ambiti di intervento che coinvolgono i diversi stakeholders impegnati nel ciclo logistico	Attività di coordinamento dei diversi soggetti coinvolti con l'obiettivo dell'aumento della modalità ferroviaria	Dirigente/Funzionario	Nessuno	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Elaborazione del Piano Operativo Triennale	Dirigente	Organizzazione di incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico	Nel corso degli incontri si procedesulla base delle indicazioni strategiche dei vertici, alla definizione degli obiettivi strategici dell'Ente e delle azioni del triennio con riferimento alle principali aree di intervento	Dirigente/Funzionario	Mancata corrispondenza tra le azioni contenute e le reali priorità dell'Ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente	Approvazione del documento da parte degli organi dell'Ente	X	X	X	Delibera del Comitato di Gestione
				Dirigente	Predisposizione del Piano Operativo Triennale	Raccolta dei contributi di tutte le strutture competenti, elaborazione del documento e verifica con i vertici dell'Ente	Funzionario	Intempestività nella trasmissione dei contributi per verifica coi vertici	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Partecipazione alle istruttorie relative al Piano Regolatore Portuale	Dirigente/Funzionario	Partecipazione a incontri	Nel corso delle attività istruttorie sai valutano, in coordinato rapporto con le strutture competenti le scelte di pianificazione e programmazione relative al territorio portuale	Funzionario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione. Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP)	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	iter di coinvolgimento degli stakeholders	Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione Controllo gerarchico degli organi di veritice ~~Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico con passaggio in Comitato di Gestione~~	X	X	X	Delibere del Comitato di Gestione e documentazione di approvazione correlata
	Concessioni e autorizzazioni	7	Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17	Dirigente/Funzionario	Partecipazione ad incontri propedeutici	Esame delle problematiche emerse e coinvolgimento delle strutture	Dirigente/Funzionario		Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico.	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico nel corso dello svolgimento dell'istruttoria	Proposta di delibera di Comitato - Delibera di Comitato e Parare Consultiva - Decreti di liquidazione	X	X	X	Delibere del Comitato di Gestione, Parere Consultiva e Decreti Liquidazione
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione delle instruttorie	Predisposizione delle istruttorie ed elaborazione della proposta per sottoposizione al Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Rischio connesso alla acquisizione e controllo della documentazione e della relativa corrispondenza a quanto richiesto dal dettato normativo.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico.						
	Concessioni e autorizzazioni	8	Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17	Dirigente/Funzionario	Controlli IMA	Istruttorie mensili per la verifica del processo di richiesta dell'IMA da parte dell'impresa autorizzata nello scalo di Genova	Funzionario	Acquisizione intempestiva e non corretta delle informazioni da parte dell'impresa autorizzata e parziale discrezionalità nelle attività di verifica	Medio	In ragione della possibile discrezionalità nella fase di verifica e dei diversi livelli di controllo	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico	Alternanza del soggetto verificatore Informatizzazione del controllo Acquisizione della documentazione sottostante la dichiarazione di IMA	X	X	X	Fogli excel a campione di esiti attività di controllo
	Concessioni e autorizzazioni	9	Attività di controllo su concessionario / monitoraggio su impresa concessionaria del servizio ferroviario portuale	Dirigente/Funzionario	Controlli su sviluppo della concessione del servizio ferroviario portuale _ scalo Genova	Organizzazione di incontri con i soggetti interessati, acquisizione di informazioni e documentazione, attività di coordinamento	Dirigente/Funzionario	Nessuno	Basso				X	X	X	
Ufficio PRSP	Gestione del patrimonio	10	Processi pianificazione: redazione/modifica Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma, Protocolli di Intesa per aree di concertazione pianificatoria con altri Enti	Dirigente/Funzionario	Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi	Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi	Dirigente/Funzionario	Pressioni da parte di soggetti interessati a indirizzare i procedimenti pianificatori, a prescindere dalla coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente.	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	Redazione di documenti condivisa con strutture di altre amministrazioni	Verifiche ed approvazioni da parte di soggetti esterni e Comitato di Gestione	X	X	X	Delibera del Comitato di Gestione o Atto conclusivo Verifica su documentazione condivisa
	Gestione del patrimonio	11	Attività di redazione del Piano Regolatore del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, oltre che gestione di procedure di Variante o Adeguamento Tecnico Funzionale al piano Regolatore Portuale vigente (e un domani al Piano Regolatore di Sistema Portuale)	Dirigente	Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione	Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione	Funzionario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione. Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP)	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Controllo gerarchico organi di vertice	Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione	X	X	X	Delibera Comitato di Gestione o Atto conclusivo Verifica della documentantazione di approvazione
				Dirigente	Procedure approvative e pubblicazione	Procedure approvative e pubblicazione	Funzionario	Nessuno	Basso							
Ufficio Politiche UE e	Provvedimenti ampliativi con	12	Promozione iniziativa progettuale *(Il processo di monitoraggio e selezione può determinare, eventualmente, la decisione di promuovere un'iniziativa progettuale)*	Dirigente/Funzionario	Proposta di partecipazione al bando e condivisione della stessa con le strutture interne dell'ente	Elaborazione di una bozza di proposta di partecipazione al bando	Funzionario	Rischi associati al processo di elaborazione dei progetti da finanziarie con un possibili margini di discrezionalità. Scelta dei soggetti da coinvolgere. Rischi di pressioni esterne	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Verifica incrociata sulla documentazione		X	X	X	Atto di sottoposizione dell'iniziativa progettuale e documentazione corrrelata
				Funzionario	elazioni con commissione e iter procedurale e amministrativo	elazioni con commissione e iter procedurale e amministrativo	Funzionario	Nessuno	Basso							

Ufficio Politiche UE e Logistica	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	13	Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni	Dirigente/Funzionario	Relazioni interlocutorie con Commissione, agenzie esecutive, autorità di gestione, partenariato, soggetti validatori (MIT/Agenzie esecutive autorità di gestione) in fase di gestione del progetto selezionato	Relazioni con soggetti coinvolti (uffici dell'ente, soggetti esterni, soggetti di gestione, a seconda del tipo di progetto e del ruolo ricoperto da Adsp nello stesso)	Funzionario	Rischi associati all'efficacia del processo di sviluppo progettuale e apporto di soggetti esterni/interni	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Verifica incrociata sulla documentazione		X	X	X	Atti di monitoraggio dell'avanzamento progettuale
				Funzionario	riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo	riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo	Funzionario	Nessuno	Basso							
Ufficio rilevazione andamenti di mercato	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	14	Predisposizione di report statistici e analisi specifiche	Funzionario	Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report	Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report	Funzionario	Nessuno	Basso		Acquisizione di dati attraverso sistemi informatici	Attività svolte da funzionari diversi	X	X	X	Breve relazione e principali report

Struttura: SERVIZIO PROCESSI PORTUALI, INNOVAZIONE E SECURITY

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI - SERVIZIO PROCESSI PORTUALI E INNOVAZIONE -								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Security - Genova	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	1	Vigilanza e controllo dei varchi e delle infrastrutture comuni del porto di Genova	Funzionario	CONTROLLO DELLA SECURITY IN PORTO	Coordinamento delle attività del ciclo di sicurezza in Porto di competenza del Port Security Officier ai sensi del D.lgs 203/07	Funzionario	Possibile spazi di discrezionalità nell'organizzazione delle attività	Medio	Organizzazione dell'attività codificata da Piano di Sicurezza e normative vigenti compresi atti regolamentari		Iniziative soggette ai tavoli di controllo prefettizio Presidio del territorio e controlli indiretti da parte di altre amministrazioni - Verifiche sul servizio ai varchi da parte di personale diverso dal RUP	X	X	X	Emanazione di eventuali ordinanze e sintesi/evidenze delle sanzioni operate sul soggetto fornitore del servizio Verifica della documentazione comprovante il presidio del territorio.
Ufficio Anagrafe Portuale - Genova	Concessioni e autorizzazioni	2	Rilascio dei permessi di accesso al porto	Funzionario	RICEZIONE RICHIESTE DI ACCESSO	Controllo delle richieste pervenute	Funzionario	Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio	Rotazione nella gestione del processo da parte degli addetti	- verifica incrociata sulla documentazione da parte di più soggetti	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio - Verifica attraverso scmabio di e-mail e/o firme da parte di più soggetti
					VERIFICA TITOLI e DIRITTI DI ACCESSO ED EMISSIONE PERMESSI / BADGE / TESSERE	Tramite il sistema operativo dedicato: inserimento dati intestatorio e data validità del permesso - stampa permessi / badge / tessere		Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.					
					CONSEGNA PERMESSI E RICEZIONE DIRITTI FISSI	Consegna e attività connesse alla fatturazione - pagamenti tramite POS e/o in contante presso la tesoreria dell'Ente (Banca Carige) - chiusure contabili giornaliere e di periodo - predisposizione Decreti a regolarizzazione diritti fissi dovuti dall'utenza. I Badge per Autotrasportatori vengono consegnati oltre che presso l'ufficio emittente di Ponte dei Mille anche a San Benigno e PSA-Genova Prà		Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.					
Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale: controllo dei livelli di efficienza della gestione e del riparto dei costi a carico dell'utenza - Decreto 95/2017	Funzionario	DEFINIZIONE DEL LIVELLO DI EFFICIENZA DELLA GESTIONE E RIPARTO COSTI	Analisi economico finanziaria dei dati in merito a efficienza e congruità del servizio erogato in porto	Funzionario	Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente	Basso	Nessun vantaggio economico in capo a terzi e attività di controllo dei processi		Istruttorie volte alla verifica della corretta applicazione della tariffa sulla base di dati statistici	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio
		4	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale		Indirizzo e cooordinamento degli interventi tecnici di gestione e manutenzione del PCS	Verifica dei requisiti di servizio nella gestione e manutenzione evolutiva del PCS da parte del Soggetto Gestore della PLN e degli indirizzi tecnologici di nuovi sviluppi ai fini di integrare le piattaforme connesse al sistema portuale			Medio	Trattasi di processo che ha come destinatari finali soggetti terzi	Attività connesse allo sviluppo della Convenzione Operativa - relazioni con Concessionario e Gestore	Istruttorie volte alla verifica delle rendicontazioni trasmesse da Uirnet/Digitalog (soggette a verifica da parte di terzi). Controllo per valutazione della coerenza con gli obiettivi della Convenzione	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio Verifica attraverso scambio di documentazione
		5	Controllo su DM 376/2019		Attività inerenti il DM 376/2019	Verifica della documentazione	Dirigente/Funzionario	Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Medio	Trattasi di un processo dal quale sono derivati vantaggi economici a soggetti terzi ma sottoposto a controlli interni/esterni	Utilizzo sistema informatico, passaggi gerarchici	Supporto verificatore esterno	X	X	X	Report di controllo validato da verificatore esterno
	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	CONVENZIONE DEL 17 LUGLIO 2019 STM-ADSP-UIRNET PER LE ATTIVITÀ CONNESSE CON L'ART. 6, COMMA 1, DEL DECRETO LEGGE 28 SETTEMBRE 2018 n. 109, CONVERTITO DALLA LEGGE n. 130/2018	Dirigente/Funzionar	Soggetto attuatore per la realizzazione degli interventi di cui all'art. 3 lett. a), b), c), d) ed e), al fine di garantire che gli stessi siano coerenti con i piani di sviluppo del Porto e con tutte le attività inerenti al Sistema portuale indicate alla lettera e) dei "considerato" e , a tal fine , indirizza e coordina la'rttività svolta da UIRNet	Partecipazione a Organismo di Regia per monitoraggio di avanzamento delle attività di cui all'art. 3	Dirigente/Funzionario	Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente	Medio	Sebene l'attività sia soggetta a diversi livelli di controllo, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che l'attiivtà ha come destintari finali soggetti terzi	Condivisione di dati e informazioni con soggetti sovraordinati controlli incrociati	Scelte verbalizzate in Organismo di Regia - attività istruttorie soggette a controllo interno e gerarchico	X	X	X	Verbali sedute di Organismi di Regia ed eventuali atti conseguenti

Struttura: STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	1	Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza	Dirigente/Funzionario	Gestione relazioni pubbliche	Gestione contatti con soggetti esterni	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Prosibilità di favorire una specifica richiesta proveniente da soggetto esterno.	-Condivisione dei risultati con il dirittore del settore e con i vertici dell'ente; - trattazione delle pratiche secondo ordine cronologico di arrivo a meno che diversamente concordato con direttore o presidenza	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete - Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise Verifica della relazione
					Supporto al Presidente su incontri istituzionali e convegni	Preparazione materiale/presentazioni per il Presidente	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
						Assistenza al Presidente durante gli incontri istituzionali/convegni	Funzionario	Nessun rischio	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
					Rassegna Stampa	Analisi quotidiani locali e nazionali, stampa specializzata, siti internet	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
						Acquisizione servizio rassegna stampa	Funzionario	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte;	Medio	presente interesse economico, rischio di favorire un soggetto terzo, anche se tale scelta avviene secondo le disposizione di legge e secondo i regolamenti interni all'Ente riguardanti le forniture e i servizi						
						Diffusione interna della rassegna stampa	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
		2	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzionario	Partecipazione alle attività fieristiche	Pianificazione periodica fiere anche in base ad analisi/strategie di sviluppo e previsioni costi	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato; rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	in ragione del margine di discrezionalità anche se tale pianificazione avviene in accordo con Piano Comunicazione e MKT condiviso con Presidenza e Board AdSP	-Applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; -condivisione risultati ottunuti con il direttore;	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete - Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise Verifica della relazione
						Gestione amministrativa dello stand per la specifica fiera	Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività che non presenta rischi corruttivi particolari						
						Acquisizione spazi fieristici tramite Assoporti	Funzionario	Nessun rischio	Basso	limitata la discrezionalità dell'affidamento, che non presenta particolari rischi corruttivi						
						Preparazione materiale di comunicazione/grafico	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
						Comunicazione partecipazione fiera	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
						Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	in ragione del margine di discezionalità						
						Organizzazione eventuale evento all'interno della fiera	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, anche se la scelta avviene secondo le disposizione di legge ed interne all Ente riguardanti le forniture e i servizi						
					Organizzazione convegni e manifestazioni	Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico						
						Gestione amministrativa e operativa dell'evento	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e dell'interesse economico di soggetti terzi, anche se l'iter di agiudicazione avviene secondo le disposizione di legge e i regolamenti dell'Ente riguardanti le forniture e i servizi.						
		3	Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali	Dirigente/Funzionario	Predisposizione pubblicazioni specialistiche e documentazione istituzionale	Ideazione grafica	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse esconomico scarso e relativo rischio corruttivo basso						
						Redazione dei contenuti			Basso							
						Impaginazione e stampa			Basso							
Ufficio Marketing	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	4	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzionario	Gestione visite al porto	Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita	Dirigente/Funzionario	Scarso o maqncato controllo	Basso	Interesse esconomico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari	applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; condivisione risultati ottenuti con il direttore	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente				
						Organizzazione della visita al porto	Funzionario		Basso	Interesse esconomico scarso che non presenta rischi corruttivi particolari						
						Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico			Basso	Interesse esconomico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari						
					Partecipazione ad associazioni ed organismi per la promozione internazionale dei Ports of Genoa	Partecipazione alle attività operative delle Associazioni			Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico						
						Partecipazione alle attività di coordinamento delle Associazioni			Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico						
						Gestione pratica di erogazione dei contributi associativi e diversi			Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico						
					Progetti formativi con Università, enti scolastici ed altri soggetti	Definizione di iniziative in collaborazione con enti di formazione per avvicinare stuidenti al mondo del porto e dei trasporti e/o fornire preparazione specialistica		Nessun rischio	Basso	Interesse economico scarso, con rischio corruttivo basso						
						Promozione e supporto all'attuazione dei percorsi di formazione			Basso							
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	5	Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali	Dirigente/Funzionario	Predisposizione pubblicazioni specialistiche e documentazione istituzionale	Ideazione grafica	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse esconomico scarso e relativo rischio corruttivo basso						
						Redazione dei contenuti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse esconomico scarso con rischio corruttivo basso						
						Impaginazione e stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse esconomico scarso con rischio corruttivo basso						
		6	Gestione delle pubbliche relazioni e dei media		Gestione relazioni pubbliche	Gestione contatti con soggetti esterni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del fatto che il contatto è con soggeto esterno all'Ente	-Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo con trattazione via d'urgenza solo se concordato con direttore o responsabile d'ufficio; -gestione delle richieste a rotazione tra i vari funzionari dello staff com e mkt.	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete - Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise Verifica della relazione
					Gestione rapporti con i media	Contatti con i media (quotidiani locali, nazionali e internazionali, emittenti televisive, siti internet etc.)	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico						
						Accordi con i media per servizi giornalistici in materia portuale	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico						
						Raccolta dati e informazioni dagli Uffici	Funzionario	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
						Preparazione materiale ed elaborati per comunicati stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
						Elaborazione comunicati stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
					Gestione sito internet istituzionale e social media	Verifica dei contenuti da pubblicare in relazione a scelte direzionali, esigenze degli Uffici e vincoli normativi	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
						Aggiornamento di struttura, contenuti e grafica del sito	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
						Gestione comunicazione attraverso canali social media	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
						Ricezione istanze di sovvenzioni/contributi da parte della Segreteria Generale	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di una fase preliminare alla fase dell'analisi delle richieste, che non prevede particolari rischi corruttivi						
						Ricezione nomina RUP e commissione di valutazione in caso di contributi superiori a € 1.000	Funzionario	Scarso o mancato attivazione del funzionario/dirigiente	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi						
						Avvio del procedimento amministrativo con comunicazione ai sensi del regolamento ex APGE	Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Trattasi di una fase in cui si adempie ad un obbligo amministrativo che non comporta vantaggi economici						
						Esame delle istanze da parte del RUP e della commissione ed eventuali richieste di integrazioni	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi						
						Esame del RUP e della commissione delle integrazioni fornite	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi						

URP	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	7	Erogazione sovvenzioni/contributi economici ex art. 12 legge n. 241/1990, regolamento ex APGE	Dirigente/Funzionario	Amministrazione sovvenzioni/contributi economici	Conclusione del procedimento con riconoscimento totale o parziale/rigetto dell'istanza	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase nella quale si propone ai vertici dell'Ente una proposta di decreto per vantaggi economici a soggetti terzi richiedenti.	- rotazione RUP	-Applicazione del Regolamento recante modalità di assegnazione delle sovvenzioni, contributi e sussidi	X	X	X	Veirifca a campione modalità applicazione Regolamento
						Emissione decreto di impegno in caso di riconoscimento	Funzionario/Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Trattasi di una fase nella quale i Vertici dell'Ente approvano quanto proposto dalla Responsabile del Procedimento e dalla Commissione Interna costituente un vantaggio economico a soggetti terzi						
						Valutazione delle rendicontazioni dei beneficiari	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase nella quale si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi congiuntamnete alle verifiche del settore amministrativo AdSP						
						Erogazione degli importi riconosciuti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di una fase, non dipendente da ufficio URP, nella quale si esegue quanto stabilito dai Vertici attraverso ufficio contabilità a seguito della firma dell'atto di liquidazione del Responsabile del Procedimento per assegnare vantaggi economici a soggetti terzi.						
						In caso di inattività a fronte di riconoscimento, avvio del procedimento di revoca del contributo	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di fase in cui possono darsi vantaggi a soggetti terzi o casi di arbitrarietà decisionale.						
						Elaborazione da parte del RUP con cadenza semestrale dell'elenco dei contributi concessi e liquidati ai fini della pubblicazione di apposito albo come da regolamentoex APGE e su Amm. Trasp.	Funzionario	Scarsa trasparenza	Alto	Trattasi di adempimento come previsto dalla normativa sulla trasparenza.Rischio in ragione della possibile scarsa trasparenza						
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	8	Iniziative di welfare marittimo e portuale	Dirigente/Funzionario	Attività correlate alla gestione dell'ass. Welfare e interrelazioni con altre associazioni	Indicazione di criticità gestionali e monitoraggio	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità	- controlli incrociati	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise
						Elaborazione di proposte per i provvedimenti da assumere	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità						
						Partecipazione a incontri sulla gestione delle associazioni	Funzionario	Ipotetico rischio di "scarsa trasparenza dell'operato", superato dagl rispetto dello statuto associativo	Medio	partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità						
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	9	Gestione spazi congressuali per manifestazione e convegni	Dirigente/Funzionario	Gestione spazi congressuali	Ricezione richieste di utilizzo degli spazi congressuali	Funzionario/Dirigente	Scarsa trasparenza	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi	- Trattazione delle istruttorie secondo ordine cronologico e/o sulla base di priorità indicate dal Direttore o dei vertifici dell'Ente		X	X	X	Verifica anche a campione sul rispetto dell'ordine cronologico/priorità
						Accettazione/rigetto delle richieste di spazi congressuali	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi						
						Stima costi di locazione degli spazi congressuali	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi						
						Gestione pratica di riscossione dei costi di locazione degli spazi congressuali	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi						

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

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Staff e Segreteria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate	Concessioni e autorizzazioni	2	procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	gara per pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse	medio	Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente. Non risultano in passato eventi corruttivi.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · pubblicazione; · partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; · dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni determinazione e applicazione dei canoni del Terminal Operators e concessionari assimilati secondo la c.d. "Delibera Terminal Operator" del 1994 e dei restanti concessionari sulla base del tariffario adottato dall'Ente con coinvolgimento di altre strutture per gli aspetti di eventuale competenza; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	· sistema informatizzato di gestione e controllo delle aree demaniali anche mediante sistema GIS e cartografia; · sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla (resp. proc., dirigente, direttore, SG), ai fini del perfezionamento del provvedimento finale a firma del Pres;	X	X	X	- Verifica, anche a campione, attraverso il sistema informatizzato - Verifica del provvedimento finale
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza/istanze concorrenti	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive da parte deli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici. Rischio di pressione del concessionario uscente nei confronti della AdSP al fine di addivenire a proroghe o rinnovi della concessione e della conseguente chiusura concorrenziale del mercato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.		· definizione di linee guida ai fini della corretta predisposizione dei piani di impresa da parte dei concessionari;	X	X	X	Linee guida per la predisposizione dei piani di impresa
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					determinazione canone	determinazione e fatturazione canone	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione. Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.		· affinamento di applicativo software su piattaforma Windows, elaborato dalla Struttura, per la determinazione e applicazione dei canoni demaniali dei Terminal Operators e concessionari assimilati; · individuazione e acquisizione di un gestionale per la determinazione dei canoni demaniali.	X	X	X	Scheda di canone demaniale Software di governance canone demaniali
					rilascio titolo concessorio	redazione atto concessorio - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto della concessione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
		3	procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav. relativo a concessioni pluriennali	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	gara per pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;· sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		X	X	X	
					valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi. esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					rilascio titolo concessorio	esiti e adempimenti procedimentali- formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
		4	procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · pubblicazione (nel caso di ampliamento di aree o prolungamento della durata); · partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;		X	X	X	
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					rilascio atto suppletivo o provvedimento autorizzativo	redazione atto suppletivo o provvedimento autorizzativo - formalizzazione - registrazione ove prevista	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
		5	procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati mediante mappatura su programma informatico gestionale;		X	X	X	
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
					rilascio autorizzazione	redazione autorizzazione - formalizzazione -	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	informatico gestionale; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; - sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;					

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	Concessioni e autorizzazioni	6	procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18. L. 84/1994 ovvero decadenza ex art.47 Cod. nav. di concessioni pluriennali	Dirigente/Funzionario	valutazione dei presupposti ex art. 42 Cod. Nav, 18, comma 9 L 84/94, o 47 Cod. Nav.	istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		X	X	X	
					avvio del procedimento e fissazione termine per eventuali controdeduzioni	redazione nota di avvio	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi.						
					valutazione istruttoria e analisi eventuali controdeduzioni	valutazione eventuali controdeduzioni e redazione delle valutazioni delle stesse; istruttoria	Dirigente	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					delibera comitato di Gestione	redazione comunicazione al concessionario dell'esito delle valuzioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					comunicazione esito procedimento	redazione delibera comitariale	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	.Medio	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					decreto di revoca/decadenza	redazione decreto revoca/decadenza	Dirigente/Funzionario	mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessio	Medio	Trattasi di provvedimento finale di procedimento vincolato dalla Legge, che ne identifica i presupposti, con ciò limitando la discrezionalità; è previsto il coinvolgimento di più strutture e un adeguato confronto con il concessionario, con ciò garantendo adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi.						
					notifica decreto tramite ufficiali giudiziari	incarico ufficiale giudiziario	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Basso	Trattasi di atto dovuto, non sussiste discrezionalità, viene svolto avvalendosi di Ente esterno						
					in caso di mancato rilascio esecuzione coattiva tramite capitaneria di Porto	lettera di fissazione giorno esecuzione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Basso	Trattasi di mera esecuzione di provvedimento già emanato, pertanto la discrezionalità è estremamente limitata. Il coinvolgimenti di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente						
	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	7	procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93	Dirigente/Funzionario	valutazione dei presupposti ex art. 54 cod. nav.	istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo · tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · monitoraggio dei piani di impresa dei concessionari ex art. 18 L. 84/94 e verifica della rispondenza dei dati consuntivati rispetto al piano di impresa allegato al titolo concessorio.	· aggiornamento della procedimentalizzazione e programmazione delle misure di controllo dei piani di impresa e di attività dei concessionari (ai sensi art.18 legge 84/94);	X	X	X	Reportistica annuale in ordine allo stato di attuazione dei piani di impresa ex art. 18 L. 84/94
					avvio del procedimento	redazione avvio procedimento	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					valutazione eventuali osservazioni	valutazioni osservazioni e relativa verbalizzazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					delibera comitato Gestione	redazione memoria comitariale con eventuali controdeduzioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					decreto di sgombero	redazione decreto	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					notifica decreto tramite ufficiali giudiziari	incarico ufficiale giudiziario	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di atto dovuto, non sussiste discrezionalità, viene svolto avvalendosi di Ente esterno						
					esecuzione coattiva in caso di mancato spontaneo rilascio	redazione nota di fissazione esecuzione coattiva	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di mera esecuzione di provvedimento già emanato, pertanto la discrezionalità è estremamente limitata. Il coinvolgimenti di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente						
			procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	Dirigente/Funzionario	acquisizione informazioni normativamente richieste per stipula atti concessori	richiesta alla Prefettura	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Processo fortemente vincolato dalla Legge, discrezionalità estremamente limitata.	· condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		X	X	X	
	Concessioni e autorizzazioni	8	procedimento di rilascio autorizzazione allo svolgimento di operazioni portuali ex art. 16 l. n. 84/94	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive da parte deli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. Rischio di favoritismi nel rilascio delle autorizzazioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · affinamento istruttorio connesso alla procedura di rilascio delle autorizzazioni ex art. 16 di durata inferiore ai 4 anni; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · determinazione e applicazione dei canoni aut. ex art. 16 per i porti di Genova e Savona sulla base dei rispettivi regolamenti; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;					
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					determinazione canone	determinazione e fatturazione canone	Dirigente/Funzionario	Omessa applicazione ISTAT canoni. Applicazione strumentalizzata delle tariffe	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso in certi casi con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					rilascio titolo autorizzativo	redazione provvedimento autorizzativo - formalizzazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto dell'autorizzazione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
Servizio Attività Economiche - Ufficio Conferenze dei servizi	Concessioni e autorizzazioni	9	Conferenze dei servizi ai sensi dell'art 14 e seguenti della L.241/1990, dell'art. 5, comma 5bis della L. 84/94 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 2 della L. R. n. 9/2003	Funzionario	Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	Funzionario	Pressioni sulle tempistiche, a prescindere dall'ordine temporale di ricezione delle istanze. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	Pluralità di funzionari che si occupano delle istruttorie, anche in termini di rotazione RUP	Acquisizione di pareri autonomi da parte di molteplici amministrazioni indipendenti	X	X	X	Verifica acquisizione parere tramite sistema informatico (protocollo)
				Funzionario	Avvio, convocazione e gestione della Conferenza con acquisizione dei pareri da parte di tutti gli enti coinvolti	Avvio, convocazione e gestione della Conferenza con acquisizione dei pareri da parte di tutti gli enti coinvolti	Funzionario	Rischi connessi all'interazione con strutture esterne competenti sui diversi pareri	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
				Funzionario	preparazione ed emissione del decreto conclusivo della conferenza dei servizi	preparazione ed emissione del decreto conclusivo della conferenza dei servizi	Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attiivtà d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	10	Rilascio autorizzazioni -Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizio portuali art. 16 legge 84/94	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario		Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali -Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa	X	X	X	
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario		Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Verifica dei piani d'impresa	Dirigente/Funzionario		Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
											regolamento sul procedimento amministrativo; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000;	-Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti				
					Conclusione della fase istruttoria	predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.					
					Fatturazione	individuazione dell'ammontare del canone (fisso e mobile)	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.					
						predisposizione avviso di riscossione	Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.					
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attiivtà d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	11	Rilascio autorizzazioni -Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciale e industriale in ambito portuale ex art. 68 cod. nav.	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinchè l'AdSP eserciti il potere di limitare il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali -Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000;	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti	X	X	X	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra addetti di ufficio. Metodo monitoraggio: l'eventuale controllo, trattandosi di situazione di fatto e di normale distribuzione delle pratiche, non puo che essere attestato anche dal superiore gerarchico. - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; metodo monitoraggio: controllo a campione sul sistema di gestione interno -Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza: Monitoraggio effettuabile con accesso e confronto con il sito Trasparenza -Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate: Monitoraggio: misura procedimentale codificata - richieste pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presente agli atti protocollati ed in sistema di gestione/archiviazione interna -Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificare il rispetto dei termini procedurali; Monitoraggio effettuato stabilendo il numero e periodicita' dei controlli a campione con specifica dei procedimenti verificati. - Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo. Monitoraggio: si tratta di misura procedimentale codificata: il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture; -Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato: monitoraggio effettuabile mediante verifica a campione sull'inserimento nel sistema gestionale interno di singole pratiche (rimesso a responsabile ufficio) -Compilazione formale di una specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa: metodo monitoraggio rimesso a responsabile ufficio, controllo a campione se singole pratiche siano state oggetto di tale scheda -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria. Monitoraggio: si tratta di misura procedimentale codificata - richieste pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in note protocollate e nel sistema di gestione interno -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex d.p.r. 445/2000. Monitoraggio: individuata la percentuale dei controlli, verifica e relativa attestazione di responsabile di ufficio e dirigente sulla loro effettuazione, con specifica delle dichiarazioni verificate.
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario		Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.					
						Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.					
					Conclusione della fase istruttoria	predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.					
					Fatturazione	individuazione dell'ammontare del canone/rimborso spese di istruttoria	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.					
						predisposizione avviso di riscossione	Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.					
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attiivtà d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	12	Rilascio autorizzazioni -Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riparazioni navali (decr. 711/2007)	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario		Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali -Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000;	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti	X	X	X	
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario		Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.					
						Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.					
					Conclusione della fase istruttoria	predisposizione degli atti finali autorizzatori	Dirigente/Funzionario		Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.					
					Fatturazione	individuazione dell'ammontare del canone	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.					
						predisposizione avviso di riscossione	Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.					
Servizio Attività Economiche - Ufficio Società Partecipate	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	13	Razionalizzazione periodica delle partecipazioni che non rientrano nelle categorie e nei criteri previsti dagli artt. 4, 5 e 20 del Dlgs 175/2016 (TUSP)	Funzionario	Ricognizione ed analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie	Ricognizione ed analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie	Funzionario	Non corretta applicazione dei criteri normativi per le valutazioni sulle partecipazioni e conseguente mancata definizione di misure di razionalizzazione: alienazione, fusione, recesso, liquidazione, scioglimento, riduzione emolumenti degli organi amministrativi, razionalizzazione del personale, riorganizzazione delle strutture aziendali. Conseguente *"mantenimento senza interventi "* delle partecipazioni.	Basso	Il processo viene gestito mediante: A) *un iter condiviso internamente* e tra *diverse funzioni aziendali* con particolare riferimento all'attività dell'Ufficio, al ruolo ed alle responsabilità del Direttore della Direzione STGD, del Segretario Generale e del Presidente; B) la predisposizione di specifica comunicazione da parte del Presidente al Comitato di Gestione; C) comunicazioni alla struttura speciale del MEF ed alla sezione di controllo della Corte dei Conti. Il processo è inoltre soggetto alle disposizioni in materia di trasparenza ai sensi dell'art. 22 del TUSP. Non si sono altresi manifestati episodi corruttivi nel passato.	Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti interenti il processo.		X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletesoro.mef.gov.it Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente/Funzionario	Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario	Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario	Funzionario		Basso						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario	Funzionario	Mancata o non corretta/completa attuazione del Piano di Razionalizzazione.	Basso						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	13	Razionalizzazione straodinaria delle partecipazioni ex art. 24 TUSP	Funzionario	Analisi dello stato di attuazione del piano straodinario	Analisi dello stato di attuazione del piano straodinario	Funzionario	Vedi quanto scritto per il processo 1	Basso	Vedi quanto scritto per il processo 1	Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti interenti il processo.		X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletesoro.mef.gov.it Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente/Funzionario	Definizione delle misure di attuazione del piano straodinario	Definizione delle misure di attuazione del piano straodinario	Funzionario		Basso						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straodinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straodinario	Funzionario		Basso						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	15	Provvedimenti in materia di cariche sociali amministrative e di controllo delle società partecipate	Dirigente	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società: tradizionale (amministratore unico o CDA).	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società:	Funzionario	Assunzione di indirizzi e decisioni in materia di modello, numero e regole di elezione / nomina delle cariche sociali non corrette rispetto alla normativa vigente o comunque non funzionali ed utili al perseguimento delle finalità istituzionali e di interesse pubblico.	Basso	L'applicazione congiunta di normative civilistiche in materia di diritto societario ed amministrative del TUSP stabiliscono regole stringenti che tutelano i principi di buona gestione sociale e di garanzia per l'onorabilità, la professionalità e l'indipendenza degli amministratori e degli organi di controllo. Inoltre la trasparenza e la condivisione del processo sia interna che esterna (frequenti aggiornamenti obbligatori nei confronti del MEF e della Corte dei Conti) rendono poco probabile l'assunzione di scelte in contrasto con gli obiettivi stabiliti dal TUSP in materia di gestione delle partecipazioni pubbliche. Non si sono altresi manifestati episodi corruttivi nel	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter condiviso tra differenti funzioni aziendali. Comunicazioni interne ed esterne nel caso di nomina di rappresentanti dell'ente e/o di società controllate Pubblicazioni su amministrazione trasparente nel caso di rappresentanti dell'ente e/o di società controllate		X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletesoro.mef.gov.it
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente	Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale)	Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale)	Funzionario		Basso						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	16	Valore delle partecipazioni	Dirigente	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Funzionario	Valutazioni non coerenti a quanto prescritto dalla normativa anche in rapporto all'effettiva situazione strategico - gestionale dell'impresa.	Basso	La presenza di normative e principi contabili specifici rende il processo poco discrezionale. La condivisione tra le funzioni aziendali coinvolte contribuisce all'obiettivo di valutazioni congrue e corrette. Non si sono altresi manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale.		X	X	X	
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	17	Vendita di partecipazioni	Dirigente	Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto	Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto	Funzionario	Determinazioni relative alla scelta della procedura di vendita ed alla conseguente determinazione del prezzo di vendita in contrasto con normativa e/ o non congrui rispetto al valore della partecipazione in rapporto al contesto di mercato	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresi manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti interenti il processo.		X	X	X	Decreti del Presidente; Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletesoro.mef.gov.it Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto				Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica) Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci)	Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica) Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci)	Funzionario		Basso						
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto		Costituzione nuove società, acquisizione	Dirigente	Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote	Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote	Funzionario	Decisioni in materia di costituzione di nuove società non conformi ai criteri normativi ed alle esigenze dell'ADSP. Valutazione sul prezzo di acquisizione delle quote non attendibili e non motivate dall'applicazione di principi contabili e di valutazione riconosciuti.	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterna	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale.					Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletesoro.mef.gov.it

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	18	Costituzione nuove società, acquisizione quote, aumenti di capitale sociale	Dirigente	Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote	Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote	Funzionario	Conferimenti di capitale dell'ente non adeguatamente supportati da piani di sviluppo e/o esigenze di capitalizzazione motivate da esigenze di equilibrio economico finanziario e patrimoniale della società e/o dal miglioramento del perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente	Basso	Conoscenza dell'iter interna all'ente ed esterna. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresi manifestati episodi corruttivi nel passato.	Istituzione che decidonale Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.		X	X	X	https://portaletrasparenza.mef.gov.it Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente **https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova**

Struttura: DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E CONTROLLO

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. Processo**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di segreteria al Direttore/Direzione - Gestione della documentazone e posta	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Dirigente	assegnaziione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	la vrifica della documentzione in arrivo è attività istruttoria senza rischio di corruzione	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	- ROTAZIONE E CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO. - AFFIDAMENTO DI UN SERVIZIO DI SCANNERIZZAZIONE DI DOCUMENTI UTILI ALLA DIREZIONE.	X	X	X	Affidamento del servizio (o attività analoga) di scannerizzazione documenti per la Direzione entro il 31/12/2022
						Assegnazione agli uffici per competenza	Dirigente		Basso							
						Archiviazione	Funzionario		Basso							
						Protocollazione ed invio	Funzionario		Basso							
		2	Supporto per il monitoraggio dei procedimenti in corso nella Direzione		Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo- contabili	Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo- contabili	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna						
		3	Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti		Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori	Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Attività burocratica che non comporta rischi corruttivi particolari						
Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	gestione della spesa	4	Partecipazione alla redazione del Piano Triennale delle Opere	Dirigente	Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario	Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale della Opere	Funzionario	inserimento di interventi non fiannziabili dal pubblico	Basso	Trattasi di attività che è meramente istruttoria e la cui proposta sta in capo alla strttura tecnica e ai vertici	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	'- PREDISPOSIZIONE APPOSITE CHECK LIST PER TRACCIARE LA PRESENZA DEI RIQUISITI MINIMI PREVISTI DALLA NORMATIVA PER L'INSERIMENTO O MENO DEI PROGETTI NEI PROGRAMMI TRIENNALI DELLE OPERE.	X	X	X	- predisposizione check list entro il 30/09; - verifica dei requisiti sulla base della check list entro il 31/10;
						Valutazione della sostenibilità finanziaria degli interventi proposti	Dirigente	mancata valutazione di sostenibilità ai fini dell'equilibrio di bilancio al fine di agevolare interessi particolari	Medio	La sostenibiità dell'investimento è valutata all'interno dell'equilibrio di bilancio che è obbligatorio ai sensi della legge 84/94. e' in corso di valutazione la procedura di "segregazione delle responsabilità" ai fini di rotazione delle attività e ripartizione dei rischi.						
						Predisposizione degli scenari finanziari possibili da sottoporre agli organi di vertice	Dirigente	mancata valutazione di sostenibilità ai fini dell'equilibrio di bilancio al fine di agevolare interessi particolari	Medio	La sostenibilità dell'investimento è valutata all'interno dell'equilibrio di bilancio che è obbligatorio ai sensi della legge 84/94. e' in corso di valutazione la procedura di "segregazione delle responsabilità" ai fini di rotazione delle attività e ripartizione dei rischi.		'- PREDISPOSIZIONE APPOSITE CHECK LIST PER TRACCIARE LA PRESENZA DEI RIQUISITI MINIMI PREVISTI DALLA NORMATIVA PER L'INSERIMENTO O MENO DEI PROGETTI NEI PROGRAMMI TRIENNALI DELLE OPERE.				- predisposizione check list entro il 30/09; - verifica dei requisiti sulla base della check list entro il 31/10;
	gestione della spesa	5	Individuazione delle risorse finanziarie da dedicare alla copertura degli investimenti infrastrutturali del Programma Triennale delle Opere	Dirigente	Analisi delle risorse a disposizione dell'Ente	Analisi e definizione delle risorse da destinare alle Opere	Dirigente	destinazione di risorse a interventi non prioritari	Medio	In ragione di possibili pressioni per soddisfare interessi particolari è possibile che gli uffici preposti (DT) non valutino attentamente le priorità. Verrà proposta una procedura per l'individuazione degli interventi prioritari						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Elaborazione e monitoraggio del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Dirigente	Redazione e aggiornamento del PTPC da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Redazione e aggiornamento del PTPC	Dirigente	mancata analisi di settori ad alto rischio corruttivo	Medio	definizione di procedure preliminari per l'individuazione dei rischi e per l'individuazione delle misure. Definizione di procedure di monitoraggio delle misure		'- MAGGIORE COLLEGIALITA' E TRASVERSALITA' DELLE STRUTTURE NELL'ITER DI PREPAZIONE DEL PTPCT	X	X	X	almeno una riunione preliminare con ogni ufficio - verbale della riunione
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	7	Elaborazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Dirigente	Predisposizione ed elaborazione del RAC	Proposta di regolamento in linea con gli indirizzi del Ministero competente	Dirigente	nessun rischio	Basso	il RAC è definito dal Ministero						
						Predisposizione del regolamento (documento, eventuali allegati tecnici, ecc...)	Dirigente	nessun rischio	Basso							
					Attuazione del RAC	Predisposizione atto e presentazione del regolamento al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente	nessun rischio	Basso							
	gestione della spesa	8	SUPPORTO PER ORGANI DI CONTROLLO INTERNI E ESTERNI	Dirigente	Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni	Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni	Dirigente	omissione di elementi per non far emergere illeceità	Basso	l'attività in questione è svolta in collaborazione con i vertiici e con i servizi di ragioneria; s verifica quindi una ripartizione di reaponsabilirà.		MAGGIORE PRESIDIO DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI, ANCHE ATTRAVERSO UN RAFFORZAMENTO DELLA STRUTTURA.	X	X	X	riunioni preliminari con Segreteria e Staff per organizzare supporto agli Organi
	gestione dell'entrate e delle spese	9	Controllo della dinamica economico - finanziaria	Dirigente	Analisi e predisposizione del documento di preconsuntivo	Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime	Dirigente	mancata evidenziazione rischi per gli equilibri di bilancio	Basso	si è definita procedura di doppio controllo del responsabile ufficio, degli uffici di ragioneria e dei dirigenti coinvolti. E' stata implementata piattaforma esterna Board che evita errori e operazioni manuali e consente controllo anche esterno dei dati						
						Analisi dei valori contabili	Dirigente									
						Predisposizione del documento finale di preconsuntivo	Dirigente									
						Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime	Dirigente									
						Analisi dei valori contabili	Dirigente									
						Predisposizione del documento finale di preconsuntivo	Dirigente									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Programmazione Risorse	Gestione dell'entrate e delle spese	10	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, note variazione e assestamenti)	Dirigente	Predisposizione del bilancio di previsione	ricognizione dei valori previsti di bilancio e valutazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai CDR, al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario	Dirigente	inserimento in bilancio di entrate/spese non conformi a legge in capitoli errati	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	attivazione di procedure standardizzate per verificare le esigenze di bilancio, le esigenze di variazioni di spese, le esigenze di variazioni di budget nel corso della gestione	X	X	X	Procedura di predisposizione del bilancio di previsione standardizzata, e formalizzazione interna procedura standardizzata per verifica eventuali ulteriori esigenze e necessità di variazioni del budget
						Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione tecnica illustrativa	Funzionario		Basso						
						Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Dirigente		Basso						
						supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione al bilancio di previsione	Dirigente		Basso						
						Predisposizione delibera e presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente		Basso						
				Dirigente	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) e della relativa relazione illustrativa	Funzionario	inserimento in bilancio di entrate/ spese non conformi a legge in capitoli errati	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli anche per le note di variazione						
						Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Dirigente		Basso						
						supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione alle note di variazione	Dirigente		Basso						
						Predisposizione delibera e presentazione delle note di variazione al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente		Basso						
				Funzionario	Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGS/IGF	Caricamento dati sul portale RGS/IGF	Funzionario	nessun rischio	Basso	non c'è alcuna discrezionalità						
Ufficio Programmazione Risorse	gestione della spesa	11	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa	Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	sviamento di copetura finanziaria prevista per altre spese	Basso	con il decreto di aseganzione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione.						
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso							
						Verifica della disponibilità di fondi sui capitoli interessati	Funzionario		Basso							
				Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso							
Ufficio Programmazione Risorse	gestione dell'entrata	12	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata	Dirigente/Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	mancato accertamento partite in entrata al fine di agevolare soggetti esterni	Basso	con il decreto di aseganzione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione.			X	X	X	
				Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso							
				Dirigente/Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso							
Ufficio Programmazione Risorse	Gestione della spesa	13	Impegni di spesa in favore dell'erario in merito alle norme di contenimento della spesa pubblica	Funzionario	monitoraggio della normativa conccernnente i tetti di spesa	monitoraggio della normativa concernente i tetti di spesa	Funzionario	nessun richio	Basso	norme non discrezionali - nel caso di dubbio si procede a richiedere parere legale						
					predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica	predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica	Funzionario		Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione della spesa	14	Monitoraggio degli interventi di cui al Programma Straordinario ex art. 9bis L.130/2018	Funzionario	Analisi delle risorse impiegate	Analisi delle risorse impiegate	Funzionario	mancata segnalazione ai vertici di procedimenti non conformi rispetto ai preventivi	Basso	la procedura di controllo è implementata con riunioni settimanali con struttura commissariale, e con riunioni interne settimanali		Adozione specifiche misure per il monitoraggio dei finanziamenti pubblici - sia lato entrate che spese				Rendicontazioni di monitoraggio dei finanziamenti pubblici secondo le specifiche indicazioni contenute nei singoli accordi procedimentali stipulati; adozione provvedimenti di accertamento dell'entrata in coerenza con l'accordo procedimentale/disposizione di legge di riferimento
				Funzionario	Verifica dello stato di avanzamento interventi	Verifica dello stato di avanzamento interventi	Funzionario		Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrate e delle spese	15	Predisposizione finanziaria del Programma Triennale delle Opere, allegato ai documenti di bilancio d'esercizio (previsione e/o note variazione)	Dirigente	Predisposizione del bilancio di previsione	Predisposizione finanziaria del prospetto relativo al Programma Triennale delle Opere	Dirigente	inserimento in bilancio di entrate/ spese non conformi a legge in capitoli errati, e alle disposizioni in materia di programmazione triennale delle opere	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.		Individuazione linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere				Verifica del rispetto del Regolamento di cui al DM 14/2018 ai fini dell'inserimento delle opere nella programmazione delle opere; verifica del rispetto della programmazione approvata rispetto ai provvedimenti assunti in materia di opere
				Dirigente	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Predisposizione finanziaria del prospetto relativo al Programma Triennale delle Opere	Dirigente	inserimento in bilancio di entrate/spese non conformi a legge in capitoli errati, e alle disposizioni in materia di programmazione triennale delle opere	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.		Individuazione linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere				Verifica del rispetto del Regolamento di cui al DM 14/2018 ai fini dell'inserimento delle opere nella programmazione delle opere; verifica del rispetto della programmazione approvata rispetto ai provvedimenti assunti in materia di opere
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione della spesa	16	Attestazione della copertura finanziaria per i provvedimenti attinenti la programmazione delle opere che comportano una spesa	Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	sviamento di copetura finanziaria prevista per altre spese/altre opere	Basso	con il decreto di assegnazione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione,che comprende anche la programmazione delle opere						
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso							
						Verifica della disponibilità di fondi sui capitoli interessati	Funzionario		Basso							
				Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. Processo**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrata	17	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata relativamente alla programmazione delle opere	Dirigente/Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	mancato accertamento parite in entrata al fine di agevolare soggetti esterni	Basso	con il decreto di aseganzione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione, che comprende anche la programmazione delle opere	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente					
				Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso							
				Dirigente/Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrata	18	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici	Funzionario	Predisposizione documentazione	Analisi e studio delle richieste	Funzionario	omissione controlli su spese rendicontate	Basso	implementata procedura di doppio controllo delle rendicontazioni: la certificazione delle spese da rendicontare è del RUP ma interviene anche l'ufficio fornitori a controllare la procedura di rendicontazione						
						Predisposizione reportistica dei dati	Funzionario		Basso							
				Dirigente	Invio dati/documentazione	Invio secondo le modalità richieste	Dirigente		Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	Gestione della spesa	19	Operazioni finanziarie a lungo termine	Dirigente	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Dirigente	rischi tipici delle procedure di affidamento - rischio marginale poiché gli affidamenti avvengono con gara pubblica	Basso	E' stata implementata una procedura di controllo e monitoraggio delle singole operazioni con la piattaforma Finance Active. Tutta la documentazione formale e di calcolo degli oneri è formale e controllata da soggetto esterno (società proprietaria FA). In tal modo è notevolmente ridotto il rischio di corruzione		Adozione di procedure standardizzate per operazioni finanziarie di mutuo				Definizione dell'iter con segregazione delle funzioni delle singole fasi del processo su diverse unità organizzative dell'Ente
				Dirigente	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	predisposizione principali atti per la procedura di approvvigionamento (del bando di gara, del capitolato e della bozza di contratto)	Funzionario		Basso							
				Dirigente	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Dirigente		Basso							
				Dirigente/Funzionario	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	Funzionario		Basso							
				Dirigente/Funzionario	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle rate	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle rate	Funzionario		Basso							
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	20	Controllo degli investimenti pubblici realizzati (opere, lavori e manutenzioni)	Dirigente/ Funzionario	Analisi delle risorse impiegate dall'Ente per gli interventi infrastrutturali	Analisi delle risorse impiegate per singolo intervento infrastrutturale	Funzionario	Erronea imputazione al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni/interni	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- rotazione dei soggetti verificatori '- Rotazione RUP/DEC; N65	- Controllo incrociato sui controlli effettuati	X	X	X	-MISURE GENERALI: verifica tramite email
					Analisi delle risorse impiegate dall'Ente per gli interventi infrastrutturali	Elaborazione dei dati per ambito territoriale del PRP	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
					Analisi delle risorse impiegate dall'Ente per gli interventi infrastrutturali	Recepimento informazioni aggiornate attraverso gestione audit interno con RUP	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
					Analisi delle risorse impiegate dall'Ente per gli interventi infrastrutturali	Elaborazione schede e report di sintesi	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	21	Monitoraggio delle opere pubbliche realizzate	Funzionario	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	Funzionario	Erronea imputazione al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni/interni	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- rotazione dei soggetti verificatori '- Rotazione RUP/DEC;	- Controllo incrociato sui controlli effettuati	X	X	X	Scambi e-mail
				Funzionario	Verifica delle corrette procedure adottate	Verifica delle corrette procedure adottate	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Funzionario	Verifica stato avanzamento opere pubbliche attraverso le "schede intervento"	Verifica stato avanzamento opere pubbliche attraverso le "schede intervento"	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Dirigente	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef/Mit/Dipe	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef/Mit/Dipe	Dirigente/Funzionario	Non rispetto delle scadenze temporali Rendicontazione non veritiera rispetto ai CUP	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Dirigente	Definizione delle azioni strategiche da realizzare nell'anno	Incontri con l'OIV e i dirigenti dell'Ente per la definizione degli obiettivi da assegnare	Dirigente	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente	Predisposizione del Piano della Performance	Ricognizione delle azioni da attuare e misurazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai Direttori/Dirigenti	Funzionario	Omissione di parti e/o abuso nelle attività al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
					Predisposizione del Piano della Performance	Predisposizione del Piano (documento, allegati tecnici, ecc...)	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
					Predisposizione del Piano della Performance	Predisposizione atto e presentazione del Piano al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente	Fase di assegnazione obiettivi	Predisposizione schede assegnazione obiettivi ai dirigenti e relativi atti di approvazione	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	22	Supporto all'OIV	Funzionario	Fase di assegnazione obiettivi	Caricamento degli obiettivi di performance dei dirigenti in piattaforma	Funzionario	errato caricamento in piattaforma	Basso	in ragione dell'attività prettamente meccanica che non presenta fattori di discrezionalità (quanto caricato deve attenersi alle specifiche inserite in decreto e qualora non lo faccia è l'informazione su decreto a costituire l'indicazione ufficiale	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	- controllo, tramite identificazione e coinvolgimento a campione di U.O esterna al processo, del 10% delle misurazioni effettuate in fase di valutazione degli obiettivi - Controllo incrociato sui controlli effettuati	X	X	X	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
				Funzionario	Fase di assegnazione obiettivi	Supporto alle strutture per il caricamento in piattaforma delle schede PiO	Funzionario	errato caricamento in piattaforma	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Dirigente	Fase di assegnazione obiettivi	Verifica di congruità schede PiO e relativi atti di approvazione	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente	Monitoraggio Obiettivi e PiO	Monitoraggio Obiettivi e PiO	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Funzionario	Misurazione performance	Misurazione in prima istanza di obiettivi di performance e pio	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti ; Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente	Misurazione performance	Supporto all'OIV per integrazioni/chiarimenti e reportistica varia	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente	Misurazione performance	Elaborazione reportistica finale sui risultati individuali raggiunti e trasmissione agli uffici del personale ai fini dell'erogazione premiante	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente	Misurazione performance	Redazione Relazione annuale dulla Performance e relativa pubblicazione	Dirigente/Funzionario	omissioni di parti per oscurare il processo e/o i relativi risultati	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	23	Attività di controllo sui progetti comunitari- Attività di verifica e controllo	Dirigente	Attività di verifica ed analisi della documentazione inerente i progetti comunitari	Analisi della documentazione amministrativo-contabile e verifica delle spese sostenute	Funzionario	Mancata verifica dei documenti/verifica parziale	Medio	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise		x	x	x	
					Attività di verifica ed analisi della documentazione inerente i progetti comunitari	validazione dei costi eleggibili per il rimborso da parte della Comunità Europea	Dirigente		Medio	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari						
					Trasmissione attestazione finale	Trasmissione attestazione finale (attraverso report e/o attraverso l'uso di piattaforme informatiche dedicate	Dirigente/Funzionario	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Medio	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari						
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	24	Individuazione/implementazione di un sistema di indicatori e delle relative misure base per il monitoraggio dei livelli di efficacia e efficienza ed economicità dell'Ente	Dirigente	Fase di ricerca ed identificazione delle fonti e delle banche dati mirata a identificare le tipologie, le caratteristiche, le disponibilità e la frequenza di reperimento degli indicatori	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x	Dirigente/Funzionario	omissione di parti sensibili per oscurare volontariamente una performance negativa	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- utilizzo di cartelle di rete condivise	- redazione di linee guida operative rispetto alla gestione, manutenzione e puntuale aggiornamento del sistema degli indicatori (2022)	X			Linee guida
						Analisi delle fonti dei dati reperibili dagli strumenti informatici in uso nell'Ente	Dirigente/Funzionario		Basso	attività che fotografa la situazione dei gestionali. La discrezionalità è fortemente circoscritta						
				Funzionario	Implementazione cruscotto informatico per la rappresentazione/controllo degli indicatori	Implementazione cruscotto informatico per la rappresentazione/controllo degli indicatori	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	25	Verifica del rispetto dei cronoprogrammi di spesa dei progetti UE	Funzionario	Attività di analisi della documentazione inerente i progetti cofinanziati dalla UE	Analisi della documentazione amministrativa connessa al finanziamento accordato	Funzionario	mancata segnalazione ai vertici di procedimenti non conformi rispetto ai cronoprogrammi allo scopo di agevolare determinati soggetti partecipanti al progetto	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa al finanziamento europeo	x	x	x	Verifica, anche a campione, dell'istruttoria
				Funzionario		verifica della corrispondenza delle attività con il cronoprogramma stabilito	Funzionario		Medio							
				Dirigente	Esito della verifica	Comunicazione dell'esito della verifica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi	Funzionario		Medio							
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	26	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	Richiesta e raccolta dati da pubblicare	Dirigente	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida		X	X	X	
				Funzionario	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	predisposizione report dati	Funzionario	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC						
				Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	Pubblicazioni sul sito	Dirigente/Funzionario	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Programmazione	27	Supporto al RPCT nell'elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Funzionario	Redazione e aggiornamento del PTPC da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Redazione e aggiornamento del PTPC	Funzionario	inadempimento norma di legge/false dichiarazioni/sottostima complessiva dei rischi dell'ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità nell'elaborazione del PTPC	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- Condivisione dell'istruttoria tra addetto e funzionario e tra funzionario e dirigente - doppia firma	X	X	X	Scambio e-mail e verifica delle firme sui documenti finali
				Dirigente		Predisposizione dei documenti da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Dirigente/Funzionario	inadempimento norma di legge/false dichiarazioni/sottostima complessiva dei rischi dell'ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità nell'elaborazione del PTPC						
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	28	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 1 del dlgs 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata tramite modulistica o email indirizzata al RPCT	Dirigente/Funzionario	valutazione errata dell'istanza/ sanzioni per mancata pubblicazione secondo la norma	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedimentali	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi
				Funzionario	Istruttoria	verifica dell'obbligatorietà di pubblicazione dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta di accesso civico	Dirigente/Funzionario	valutazione errata degli obblighi di pubblicazione	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
				Dirigente	Istruttoria	proposta di archiviazione della richiesta per mancanza dell'obbligo di pubblicazione dei dati in capo all'amministrazione o per mancanza di elementi essenziali della richiesta di accesso	Dirigente	valutazione errata degli obblighi di pubblicazione/valutazione errata dell'istanza	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
				Dirigente	predisposione ed invio della nota di risposta	predisposione ed invio della nota di risposta/comunicazione di avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Dirigente/Funzionario	riscontro scritto errato/ errore di indicazione del corretto collegamento ipertestuale	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	29	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 2 del dlgs 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata tramite modulistica o email indirizzata all' ufficio	Dirigente/Funzionario	valutazione errata dell'istanza	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedimentali	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi
				Funzionario	Istruttoria	Notifica dell'istruttoria all'U.O. detentrice del documento/informazione/dato	Dirigente/Funzionario	valutazione errata delle U.O coinvolte	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
				Dirigente	Istruttoria	Notifica ad eventuale controinteressato	Dirigente/Funzionario	valutazione errata del controinteressato/ gestione tempistiche e relazione con controinteressato errata e/o atta a favorire uno specifico soggetto	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
				Dirigente	predisposione ed invio della nota di risposta	predisposione ed invio della nota di risposta/comunicazione all'istante	Dirigente/Funzionario	trasferimento di informazioni confidenziali a soggetti terzi	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	30	gestione segnalazioni Whistleblower	Dirigente	supporto all'RPCT nell'avvio e gestione dell'istruttoria a seguito di segnalazione whitleblowing	predisposizione atti/gestione flusso	Dirigente/Funzionario	sviare/occultare casi relativi a soggetti specifici per ottenerne beneficio	Alto	In considerazione della delicatezza del processo e dell'eventuale rischio di danno all'immagine	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	-aggiornamento del Regolamento in materia di whistleblowers - controllo incrociato	X			Regolamento e scambio e-mail

RAGIONERIA

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. Processo**	**DESCRIZIONE PROCESSSO**	**Responsabile**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione**	**Rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff Servizio Ragioneria	Gestione della spesa	1	Gestione adempimenti fiscali	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, nonché l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma parzialmente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente		Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	x	x	Verifica peridica da parte del Dirigente
						Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Funzionario	Errata impostazione delle tabelle	Basso							
					Predisposizione documenti periodici	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, nonché l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma parzialmente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente		Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	x	x	Verifica peridica e in ogni caso in occasione della predisposizione delle dichiarazioni annuali da parte del Dirigente
						Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati	Basso							
						Preparazione ed invio files (dichiarativi e di versamento) all'Agenzia delle entrate	Funzionario	Errata compilazione dei documenti dichiarativi o modelli di versamento	Basso							
	Gestione della spesa	2	Gestione adempimenti fiscali e previdenziali soggetti esterni	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Medio	Dato che il processo ha ad oggetto rapporti con soggetti esterni all'Autorità, l'eventuale alterazione dei dati/flussi o l'esito negativo dei controlli possono comportare un danno sia dal punto di vista economico che dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale. Tuttavia il rischio è fortemente mitigato dal fatto che il caricamento dei dati per singolo soggetto esterno viene fatto da altro ufficio	Controllo incrociato con l'ufficio fornitori che si occupa della contabilizzazione dei documenti di spesa	Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	x	x	Verifica semsetrale da parte del Dirigente
					Predisposizione database gestionale	Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Funzionario	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con aliquote fiscali/contributive inferiori al dovuto	Medio							
				Funzionario	Predisposizione documenti periodici	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. a seguito dell'inserimento di tabelle con aliquote inferiori al dovuto	Medio							
	Gestione dell'entrata	3	Gestione adempimenti fiscali	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo						
						Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Funzionario	Errata impostazione delle tabelle	Basso							
				Funzionario	Predisposizione documenti periodici	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo						
				Funzionario		Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati	Basso							
				Funzionario		Preparazione ed invio files (dichiarativi e di versamento) all'Agenzia delle entrate	Funzionario	Errata compilazione dei documenti dichiarativi	Basso							
Servizio ragioneria	gestione della spesa	4	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'impegno di spesa	Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- Condivisione con direttore di pratiche/provvedimenti di maggiore impatto per l'amministrazione	Iter di approvazione che richiede il coinvolgimetno di più uffici	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente del rispetto dell'iter di approvazione in particolare per quei provvedimenti aventi impatto in bilancio con validazione per gli aspetti di regolarità contabile
				Funzionario	Esito accettazione /rifiuto decreto	Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di regolarità contabile	Funzionario	RISCHI: rilascio di attestazione a fronte di documentazione a corredo del procedimento mancante al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
	gestione dell'entrata	5	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'impegno di spesa	Dirigente	Acquisizione decreto di accertamento	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'accertamento d'entrata	Funzionario	RISCHI: omissioni nella verifica dei decreti di accertamento per favorire alcuni di operatori economici	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Esito accettazione /rifiuto decreto	Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di regolarità contabile	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Servizio ragioneria	gestione della spesa	6	verifica ripartizione/liquidazione degli incentivi	Dirigente	verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici	verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici	Dirigente/Funzionario	erronea verifica al fine di favorire un soggetto e/o la ripartizione delle spettanze	Alto	Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici	- Rotazione dei compiti - verifica a quattr'occhi	-Predisposizione template e/o modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	X	X	**MISURE SPECIFICHE**: controllo a campione per verificare la misura con coinvolgimento di soggetto dirigente di altre U.O. **MISURE GENERALI:** - Verifica a quattrocchi: verifica applicabile con la sottoposizione dei documenti e verifica sottoposti a direttore (eventuale checklist)
					trasmissione degli esiti della verifica agli uffici competenti per la liquidazione	trasmissione degli esiti della verifica agli uffici competenti per la liquidazione	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici						
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Dirigente	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame						

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

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

Struttura: STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
		1	Programmazione triennale lavori	Dirigente	analisi delle necessità afferenti gli interventi di interesse pubblico ed i fabbisogni	individuazione degli interventi di interesse pubblico e l'aggiornamento dei fabbisogni	Dirigente	inserimento nella programmazione di progetti che dovrebbero essere a carico dei concessionari	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	- Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria		X	X	X	Redazione di documento ad hoc, previa condivisione con Struttura Commissariale e con Responsabile del PS
		2	procedure per selezione del contraente	Dirigente/Funzionario	predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-Applicazione del Piano Procedurale adottato dall'Ente, approvato dalla Struttura Commissariale, che si ispira alle normative comunitarie al Codice degli Appalti - Rotazione dei funzionari addetti		X	X	X	A campione trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratto e con il supporto IRE in convenzione A campione trasmissione verbale del Rup di selezione o.e. A campione, trasmissione verbale della Commissione Giudicatrice, lettera di invito e decreto di aggiudicazione Dare evidenza a campione degli esiti delle verifiche svolte da Unità Speciale Fornire CSA, schema di contratto a base gara e contratto protocollato post stipula
				Dirigente/Funzionario		Determinazine del criterio di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato	Dirigente/Funzionario	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario	espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		verifica requisiti generali e speciali mediante avcpas	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario	selezione contraente	selezione della migliore offerta	Dirigente/Funzionario	uso distorto del calcolo del crtiterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un operatore economico	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	distorta o disomogenea delle valutazioni nella verifica delle offerte	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						

Staff Programma Straordinario - Unità Speciale Gare e Contratti	contratti pubblici			Dirigente/Funzionario		stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.		- attuazione di quanto previsto dal Decreto n.28/2021 di nomina quali subresponsabili anticorruzione dei dirigenti del Servizio e contestuale organizzazione di incontri di allineamento con ufficio ANTRA e RPCT (2022) - Condivisione della documentazione su cartelle di rete				
		3	procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	bandi di gara, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stipula contratto	stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica requisiti, stesura contratto	Dirigente/Funzionario	distorsione della applicazione della procedura e quindi dei principi cardine del codice	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali, tesi al principio della rotazione degli incarichi e al principio di massima trasparenza e concorrenza. -Rotazione costante dei RUP sulle perizie, scelti tra i soggetti all'interno dello Staff che hanno maturato esperienza specifica - Condivisione con il superiore gerarchico		X	X	X	Trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratto e con il supporto IRE in convenzione
		4	Procedure di affidamenti diretti	Dirigente/Funzionario	Affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	abuso della procedura	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-verifica costante "ad incrocio" tra dirigente e funzionario su tutta la documentazione prodotta all'interno del processo; -verifica a campione degli atti amministrativi		X	X	X	A campione fornire richieste di preventivo agli oo.ee. e lettere d'ordine Verifica del controllo anche tramite email
		5	Progettazione - redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/Funzionario	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Dirigente/Funzionario	inserimento clauole in CSA per favorire alcuni OE nella futura sede di gara	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	- verifica requisiti operatore in caso di servizi di progettazione esternalizzati ; - controllo interno "ad incrocio" tra RUP e Dirigente in caso di progettazione interna		X	X	X	Fornire lettera trasmissione dal RUP ad Ufficio Speciale con pacchetto progettuale completo, al fine di una rivisitazione di CSA e schema di contratto
		6	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario		Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-rotazione dei DEC - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - verifica costante "ad incrocio" degli sviluppi del contratto tra funzionario e dirigente		X	X	X	Acquisire d'ufficio i certificati di conformità dei materiali a cura del DL. Rilasciare il verbale di avvio e fine lavori Fornire nota di trasmissione della variante ad Ufficio preposto e decreto di approvazione variante Fornire documentazione proveniente da Uff. Amm.ne LL.PP. Fornire Sal e Certificato di pagamento ed atto di liquidazione Fornire relazione RUP, relazione illustrativa e schema di contratto di variante Rilasciare il verbale di avvio e fine lavori
				Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario	Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						

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

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

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. Processo**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**Responsabile**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione**	**rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Staff porto digitale, business intelligence e transizione al digitale	Gestione delle entrate	1	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei	Dirigente/Funzionario	Analisi esigenze	Partecipazione agli incontri, acquisizione della documentazione tecnica e e predisposizione documentazione di analisi, in veste di partner/stakeholder.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Recepimento esigenze e inserimento attività nel ciclo di pianificazione degli interventi IT	Valutazione impatti architetturali ed applicativi e valutazione effort di sviluppo. Elaborazione contributi tramite produzione di testi e documentazione tecnica di riferimento.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
					Rendicontazione attività svolte	Rendicontazione attività svolta nei dei gruppi di lavoro, attività intra-amministrazioni e progetti europei.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Chiusura Progetto	Attività di gestione tecnica e manutenzione post chiusura progetto.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
	Programmazione	2	Attività di formazione	Dirigente/Funzionario	Formazione del personale AdSP in temi di competenza del Servizio	Formazione interna su temi di competenza STDTR e supporto ai formatori esterni in merito a temi di competenza	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) processo convidiso attraverso procedure definite						
Staff e Segreteria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Programmazione	4	Analisi dei fabbisogni dell'organizzazione in merito alle tecnologie dell'informazione	Dirigente/Funzionario	Rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT	Acquisizione, dagli uffici AdSP dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT e incontri di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Utilizzo prevalente delle Convenzioni Consip • Rotazione RUP/DEC • Monitoraggio di tutti gli affidamenti	• Predisposizione, adozione e monitoraggio di una metodologia interna alla Direzione per la gestione e l'archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti suddivisa in fasi (progettazione, affidamento, esecuzione) • Proposta di un piano formativo dei RUP/DEC e dei soggetti coinvolti nei progetti in tema di Codice degli Appalti per le parti di esecuzione • Osservanza Istruzione Operativa IO STDTR SDTR 01_Archiviazione Registrazioni Affidamenti_01 del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001, archiviati in rete • Archiviazione della documentazione inerente alle gare/ affidamenti in fascicoli informatici attraverso il sistema di gestione documentale	X	X	X	• File di gestione/monitoraggio ElencoAcquistiForniture_ANNUALI_XXXX ElencoAcquistiForniture_PLURIENNALI_XXXX archiviati in cartelle di rete • Indicatori di monitoraggio della rotazione delle figure di RUP/DEC annuali, archiviati in cartelle di rete • File di gestione/monitoraggio scadenzario_annuale_XXXX archiviati in cartelle di rete • Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU)
					Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi	Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni, relativa quantificazione ai fini di soddisfare la domanda interna. Definizione priorità ed interventi di sviluppo ed eventuale validazione quando necessaria.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
					Elaborazione piano degli interventi IT	Definizione interventi IT in un arco temporale di tre/cinque anni, stima economica e piano di realizzazione. Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
						Analisi e mappatura dei processi di competenza dell'ente e correlati interventi di business process reingeneering indirizzati all'informatizzazione integrata ed alla semplificazione delle procedure ed in conformità di quanto previsto in particolare materia di digitalizzazione della PA.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. Processo**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**Responsabile**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione**	**rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Programmazione	5	Processi di business analysis e business process reengineering	Dirigente/Funzionario	Analisi e mappatura dei processi	Incontri o partecipazione a gruppi di lavoro con altri servizi per definire le mappature dei processi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite.						
					Definizione degli interventi	Collaborazione con i servizi dell'ADSP per la definizione della documentazione relativa ai processi da automatizzare e/o dei servizi da realizzare.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite.						
	Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	6	Certificazione di terze parti (ISO)	Dirigente/Funzionario	Identificazione ed analisi dei processi relativi al campo di applicazione e redazione della documentazione di prescrizione	Identificazione e mappatura grafica dei processi dell'AdSP con analisi degli elementi in ingresso e degli elementi in uscita, dei vincoli e delle risorse umane e strumentali coinvolte.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
						Definizione di modalità di controllo del processo (normativa applicabile, regole operative, registrazione esiti attività, verifica tempi dei procedimenti...) al fine di assicurarne la conformità ai requisiti e la valutazione delle performance.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
						Definizione e aggiornamento del Manuale di Sistema di Gestione Qualità e Ambiente. dei documenti di prescrizione dell'AdSP, della documentazione di supporto (istruzioni operative, modulistica, schemi).	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
					Definizione obiettivi di miglioramento e dati da analizzare, raccolta e verifica risultati	Definizione obiettivi di miglioramento qualità e ambiente, definizione degli indicatori e dei dati da raccogliere per la verifica efficacia del sistema di gestione qualità e ambiente in collaborazione con UO AdSP interessate. Redazione dei report da presentare all'Alta Direzione in sede di riesame.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
					Audit interni, verifica conformità ambientale, riesame direzione, audit dell'Ente di Terza Parte	Programmazione e pianificazione delle attività di audit interno. Effettuazione delle attività di audit e registrazione dei risultati. Verifica conformità legislativa ambientale in coordinamento con gli altri servizi coinvolti. Collaborazione con UO AdSP per la definizione delle azioni correttive e di miglioramento.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
						Raccolta elementi in in ingresso per il riesame di direzione e definizione degli elementi in uscita in collaborazione con UO AdSP - Redazione del verbale da presentare all'Alta Direzione.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
						Assistenza all'Ente di Certificazione per l'effettuazione degli audit di terza parte, pianificazione e verifica delle attività successive in collaborazione con le UO interessate	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Programmazione	7	Supporto alla gestione documentale e alla conservazione sostitutiva	Dirigente/Funzionario	Supporto alla gestione documentale	Supporto alla redazione del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013 .	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Gestione servizi di conservazione	Supporto alla redazione del manuale di conservazione e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. Processo**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**Responsabile**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione**	**rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Programmazione	8	Transizione al digitale: valutazione coerenza con la normativa vigente, interoperabilità fra sistemi interni ed esterni	Dirigente/Funzionario	Indirizzo, progettazione e coordinamento delle attività	Indirizzo, progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione dei servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, coordinamento dell'interoperabilità tra i sistemi, coordinamento nelle fasi di analisi e start up delle azioni volte alla transizione al digitale.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) livello di interesse esterno	• Adozione di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT (in coerenza con le politiche dell'Ente)	• Proposta di un Piano Triennale per l'Informatica nella PA e aggiornamenti successivi • Progetti esecutivi dei piani di transizione al digitale	X	X	X	• Stato di avanzamento interventi allegato al Piano Triennale per l'Informatica nella PA
					Valutazione delle basi dati	Valutazione delle basi dati in uso presso l'ADSP: valutazioni della coerenza con gli indirizzi e la normativa vigente (GDPR, AGID, CAD).	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce la discrezionalità delle valutazioni. Per alcune attività di questo processo il rischio atteso non è però trascurabile in virtù del fatto che alcune valutazioni possono avere rilevante impatto economico in riferimento alle forniture di servizi IT					
					Cooperazione applicativa tra PA	Predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) livello di interesse esterno						
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Programmazione	9	Gestione attività di project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicativi IT	Dirigente/Funzionario	Analisi requisiti e costituzione team di project management	Analisi della documentazione relativa alle specifiche tecniche/applicative e definizione/verifica del budget e costituzione del team di progetto (anche con supporto di fornitori esterni)	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima budget necessario agli interventi in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	• Organizzazione e formalizzazione di gruppi di lavoro per ogni attività/progetto anche con la predisposizione di team appartenenti a diverse Direzioni/Servizi • Controllo e condivisione costante con il Direttore e con i responsabili di ogni progetto attraverso riunioni specifiche	• Formalizzazione dei gruppi di lavoro e delle fasi dei progetti/attività, definizione degli elementi in uscita, pianificazione e registrazione di verifiche e validazione	X	X	X	• Registrazione dei risultati (report e verbali)
					Gestione delle attività di Project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicazioni IT	Verifica stato di avanzamento delle attività di progettazione e realizzazione. Effettuzione di attività di testing su nuovi software/ applicazioni secondo piani definiti dai gruppi di sviluppo/ progettazione, al fine di identificare bug, anomalie, difetti di usabilità e di performance e definizione delle conseguenti azioni correttive	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio					
						Creazione, aggiornamento e gestione del Catalogo dei Servizi IT al fine di ottimizzare le attività di sviluppo.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite					
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Programmazione	10	Progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi IT	Dirigente/Funzionario	Definizione dei requisiti di riferimento e degli standard metodologici, documentali ed architetturali per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	Raccolta requisiti architetturali, normativi, tecnici per la redazione del piano triennale di organizzazione (o provenienti dagli uffici) necessari a supportare lo sviluppo dell'IT AdSP.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
						Raccolta ed analisi della documentazione disponibile su standard e best practice di riferimento.	Funzionario	N.A.	Basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
						Predisposizione ed aggiornamento degli standard documentali AdSP per lo sviluppo dei servizi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
					Identificazione modello architetturale di riferimento dei Servizi IT	Identificazione dell'architettura dei servizi IT, dell'architettura dati e del dizionario dati. Definizione delle modifiche architetturali/infrastrutturali necessarie o introduzione di nuove tecnologie e valutazione degli impatti.	Funzionario	N.A.	Basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
					Monitoraggio della disponibilità dei servizi	Definizione degli oggetti da sottoporre a monitoraggio, configurazione, produzione della reportistica e gestione degli allarmi generati e conseguente individuazione e applicazione delle contromisure in caso di livelli di disponibilità di servizi non accettabili	Funzionario	N.A.	Basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
					Gestione e condivisione della conoscenza	Mappatura ed aggiornamento della documentazione relativa all'infrastruttura.	Funzionario	N.A.	Basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
						Gestione dei programmi software di utilizzo professionale (es. videoscrittura, elaboratori di testo, fogli elettronici) e specialistico (es. disegno tecnico, progettazione, realizzazione database) utilizzati dal personale dell'Ente.	Funzionario	N.A.	Basso	1) processo convidiso attraverso procedure definite	• Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività, anche con la collaborazione con RUP e DEC. • Sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni. • Osservanza delle regole del GDPR.	• Osservanza del Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 1653 del 13/12/2019 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente • Protocollazione delle richieste (se necessario riservate)				• Dossier ad uso dell'Autorità Giudiziaria (riservato) • Evidenza delle modalità di raccolta dati secondo quanto previsisto dal Regolamento • Evidenza a campione di richieste protocollate

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. Processo**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**Responsabile**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione**	**rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	11	Gestione ed erogazione servizi IT	Dirigente/Funzionario	Gestione ed erogazione dei servizi di office automation, posta elettronica e posta elettronica certificata, Internet, VOIP, WIFI, stampanti multifunzione, plotter	Gestione Servizi di Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata tramite configurazione del client, definizione di parametri e condivisione della cartella, verifica degli spazi e dei backup.	Funzionario	1) rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio			X	X	X	
						Gestione del servizio internet all'utenza, da postazione fissa e da postazione mobile.	Funzionario	1) rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
						Gestione centrale telefonica portuale, assegnazione e spostamento numeri, assistenza utenti.	Funzionario	N.A.	Basso	1) processo convidiso attraverso procedure definite						
						Gestione del sistema wifi dell'AdSP.	Funzionario	N.A.	Basso	1) processo convidiso attraverso procedure definite						
						Gestione del sistema centralizzato di stampa, installazione e configurazione delle stampanti, verifica dei contatori di stampa e gestione dei plotter dell'AdSP e dei rapporti con il fornitore	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziaria e organi di Polizia Giudiziaria	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste. Predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate.	Funzionario	1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività dell'Autorità Giudiziaria e degli Organi di Polizia Giudiziaria	Basso	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo)						
					Gestione delle richieste di estrazione ai dati provenienti dagli Uffici ADSP	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste di estrazione dati e predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati dell'Autorità da parte di altre Pubbliche Amministrazioni	Ricezione, tracciamento ed analisi delle richieste. Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente e progettazione, realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa.	Funzionario	1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività istituzionale svolta dalle altre PPAA	Medio	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo)						
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	12	Gestione delle dotazioni informatiche	Dirigente/Funzionario	Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili, telefonia mobile, firme digitali)	Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilite, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti. Tracciatura delle risorse assegnate e assistenza utenti.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Assegnazione dei dispositivi vincolata da richieste dei dirigenti fatte attraverso specifici moduli di richiesta • Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato • Adozione di regolamenti e di buone pratiche	• Osservanza del Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici adottato con Decreto del Presidente n. 188 del 26/02/2021 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente • Osservanza Istruzioni Operative per la consegna delle dotazioni informatiche e dei dispositivi mobili del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Uso modulistica per la consegna/ritiro del terminale/sim Card del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Uso modulistica per la richiesta/consegna/ritiro/dismissione di dotazioni informatiche del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Effettuazione di audit interno annuale per la verifica del rispetto delle prescrizioni applicabili.	X	X	X	• Richieste di dotazioni informatiche approvate dai Dirigenti e registrazioni delle consegne • Programma e verbali di audit
						Configurazione standard del dispositivo (portatili, telefonia mobile), profilazione, personalizzazione e consegna all'utente.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
						Ritiro risorse non più necessarie o guaste Analisi del problema in caso di guasto, riparazione in house o invio per riparazione esterna Pulizia dati su dispositivi, formattazione. Dismissione dai sistemi	Funzionario	1) possibile acquisizione di dati personali e/o sensibili durante l'attività per utilizzi impropri ai fini trarne vantaggio	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Programmazione	13	Gestione dei sistemi AdSP	Dirigente/Funzionario	Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità dello staff	Controllo dello spazio disponibile su dischi di sistema.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Proposta di un piano formativo dei RUP/DEC e dei soggetti coinvolti nei progetti in tema di Codice degli Appalti per le parti di esecuzione		X	X	X	• Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU)
						Creazione, monitoraggio e gestione delle macchine virtuali.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Monitoraggio dell'operato dei fornitori da parte di ciascun gruppo di lavoro assegnato ai progetti tramite documentazione condivisa	• Predisposizione di modulistica per la gestione dell'operato dei fornitori	X	X	X	• Verbali di riunioni/ incontri, attestati di regolare esecuzione, archiviati in cartelle di rete
						Aggiornamento dei sistemi operativi.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Monitoraggio sull'attuazione dei regolamenti adottati dal	• Effettuazione di audit interni sull'applicazione dei regolamenti attraverso l'utilizzo di checklist ad hoc	X	X	X	• Programma e verbale di audit (checklist compilate)
						Analisi dei log applicativi dei sistemi.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle segnalazioni di guasti, malfunzionamenti e incidenti	• Utilizzo di un sistema di helpdesk: SysAid	X	X	X	• Report richieste SysAid
						Attività di analisi e verifica propedeutiche alle operazioni di manutenzione adeguativa ed evolutiva	Funzionario	1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. Processo**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**Responsabile**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione**	**rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
					Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità di fornitori terzi	Supporto a fornitori terzi nelle operazioni di manutenzione adeguativa ed evolutiva.	Funzionario	1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
						Tracciamento e comunicazione al fornitore delle anomalie, anche a seguito di segnalazioni provenienti dall'utenza AdSP, e monitoraggio delle richieste.	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)					
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Programmazione	14	Gestione della profilazione dell'utente	Funzionario	Definizione delle politiche per consentire accesso all'infrastrutture e ai sistemi per utenti interni e/o esterni	Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti interni e predisposizione del relativo regolamento.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Bssso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Monitoraggio delle abilitazioni in essere e in caso di sistemi gestionali / documentali, autorizzazione scritta del Dirigente di riferimento per ogni cambiamento • Rimozione dei permessi di accesso e ritiro delle dotazioni informatiche	• Utilizzo modulo di richiesta dotazioni: MOD STDTR EDITI 01_Richiesta Dotazioni Informatiche_04 del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001 • Utilizzo moduli di ritiro delle dotazioni disponibili (MOD STDTR EDITI 05_Ritiro Dotazioni Informatiche_01, MOD STDTR EDITI 11_Ritiro Terminale_02, MOD STDTR EDITI 13_Ritiro SIM CARD_02) del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001	X	X	X	• Raccolta di modulistica compilata
						Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti esterni nei casi previsti e predisposizione del relativo regolamento.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Bssso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Gestione delle profilazioni AdSP e dei permessi per gli utenti esterni per l'accesso all'infrastruttura e ai sistemi gestionali	Acquisizione e approvazione richiesta per utenti AdSP, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni non più necessarie.	Funzionario	N.A.	Bssso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
						Acquisizione e approvazione richiesta per utenti esterni, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni per mancanza dei presupposti.	Funzionario	1) approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 2) attribuzione permesso senza autorizzazione al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità;	Medio	1) livello di interesse esterno					
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	15	Gestione dell'help desk	Funzionario	Gestione delle Richieste degli utenti	Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni (attività gestita da STDTR, in caso il problema sia relativo a parti gestite da esterni viene contattato il fornitore).	Funzionario	1) possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti anche assecondando richieste non legittime	Medio	1) livello di interesse esterno 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dal servizio sono state applicate	• Standardizzazione delle dotazioni • Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle richieste e delle segnalazioni	• Registrazione delle richieste e della loro presa in carico tramite un sistema di helpdesk (SysAid)	X	X	X	• Report richieste SysAid • Report compilati sull'utilizzo degli strumenti informatici aziendali (ingresso nuove risorse) in conformità al Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici adottato con Decreto del Presidente n. 188 del 26/02/2021 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente
						Help Desk - Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti interni (attraverso lo strumento applicativo SYSAID per la gestione delle service request e il numero unico di supporto) , monitoraggio operatività.	Funzionario	1) possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti anche assecondando richieste non legittime	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio					
Ufficio Porto Digitale	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	16	Gestione Rete Aziendale e Infrastruttura di Networking	Dirigente/Funzionario	Progettazione e logistica delle infrastrutture per la rete AdSP interna e portuale	Progettazione e definizione delle nuove esigenze di networking. Definizione, configurazione, gestione nodi, sottonodi, utenze. Definizione reti VPN.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)	• Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività • Osservanza delle regole del GDPR • Adozione di regolamenti e di buone pratiche	• Incontri periodici sui temi progettuali • Ddefinizione delle esigenze da parte del gruppo di lavoro definito	X	X	X	• Verbali di riunioni/ incontri
						Manutenzione zone e locali per cablaggi, condizionamenti, gestione sicurezza.	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno						
						Manutenzione infrastrutture portuali per l'erogazione di servizi telematici portuali anche finalizzati alla security.	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno						
					Progettazione, Manutenzione, Cablaggio CED e Locali Tecnici	Progettazione, gestione e manutenzione dei CED di Genova - Savona - Vado e dei locali tecnici dell'AdSP.	Funzionario	N.A.	Basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. Processo**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**Responsabile**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione**	**rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
					Monitoraggio della disponibilità dei servizi di rete	Monitoraggio dell'infrastruttura della rete interna attraverso l'utilizzo di sensori dedicati (per UPS, PDU, Switch, Router, Server fisici, attività dei server).	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite					
					Gestione documentazione grafica di cablaggi/apparati	Gestione documentazione e tavole grafiche realizzate in collaborazione con gli uffici CAD: tracciati (fibra ottica - rame), Indirizzamento IP, ecc.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite					
Ufficio Porto Digitale	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	17	Gestione delle infrastrutture portuali	Dirigente/Funzionario	Varchi Portuali (SV-Vado)	Verifica funzionamento del sistema, gestione credenziali autorizzative e installazione/sostituzione apparati	Funzionario	1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto d'Ufficio	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività • Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni • Osservanza delle regole del GDPR • Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato • Adozione di regolamenti e di buone pratiche	• Osservanza Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 1653 del 13/12/2019 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente • Uso modulistica videosorveglianza del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Designazione del Responsabile del Trattamento Dati personali a soggetti esterni	X	X	X	• Raccolta di modulistica compilata
					Sistema di video sorveglianza AdSP	Verifica del funzionamento del sistema, attività di primo intervento e aggiornamento hardware e software del sistema	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno					
						Abilitazione e gestione utenti conformemente alle direttive privacy, nonché gestione dello storico filmati ed estrazione degli stessi (per soggetti autorizzati)	Funzionario	1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto d'Ufficio	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					
					Ponte Mobile (SV)	Gestione, controllo coordinamento personale addetto alla manutenzione.	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					
					Sistema Anemometrico (SV-Vado)	Verifica funzionamento , stato sistema di monitoraggio, analisi e gestione dei dati	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					
						Gestione utenti esterni e gestione abilitazioni	Funzionario	1) approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 2) attribuzione permesso senza autorizzazione al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità;	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					
	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	18	Cyber Security		Definizione delle politiche di sicurezza informatica: pianificazione ed attuazione delle azioni connesse	Identificazione del perimetro cibernetico, definizione degli asset strategici delle azioni volte al miglioramento delle infrastrutture in conformità alla normativa vigente	Dirigente/Funzionario	1) possibili errori nella definizione del perimetro	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Introduzione nelle clausole contrattuali degli obblighi di adozione degli standard di sicurezza secondo la normativa vigente.	• Verifica da parte dei RUP	X	X	X	• Report compilati di monitoraggio a carico dei responsabili degli uffici PODI ed EDITI
					Attività di indirizzo e supporto nel perimetro di riferimento del cluster	Attività di indirizzo e supporto al cluster di riferimento.	Dirigente/Funzionario	1) errata stima delle esigenze	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Monitoraggio di apparati e software per il recepimento degli aggiornamenti di sicurezza.	• Report di monitoraggio a carico dei responsabili degli uffici PODI ed EDITI	X	X	X	
					Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	Ricognizione e applicazione della normativa in materia di sicurezza delle informazioni e tutela privacy	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Coordinamento con il DPO per la verifica e il monitoraggio dell'applicazione di norme e regolamenti.	• Aggiornamenti sulla tematiche in base alle esigenze e confronti sulla predisposizione dei regolamenti	X	X	X	
						Rilevazione dell'incidente e valutazione dell'andamento del sistema, attivazione contromisure temporanee, attuazione delle contromisure previste nel piano di Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder, risoluzione dell'incidente, sensibilizzazione degli utenti.	Funzionario	1) incidenti di sicurezza possono causare ricadute anche economiche ed interruzioni dei servizi erogati	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	• Adozione di standard e framework riconosciuti per la gestione della sicurezza cibernetica.	• Predisposizione di documentazione condivisa con CP e usata nella predisposizione del PSP approvato per bacino di Savona - Vado Ligure	X	X	X	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. Processo**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**Responsabile**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione**	**rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Ufficio Porto Digitale				Dirigente/Funzionario	Gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT, rilevati in autonomia o su richiesta da parte di utenti/personale degli uffici. Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc.	Funzionario	N.A.	Basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Censimento degli asset.	• Relazione finalizzata alla realizzazione di una adeguata infrastruttura di sicurezza cyber in ambito portuale	X	X	X	
						Risoluzione dei problemi di competenza o escalation verso i gruppi di competenza nonché monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati e interventi di manutenzione dei sistemi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite		• Progetto per la predisposizione e acquisizione di un sistema SIEM (security information and event management)	X	X	X	
					Gestione dei backup/restore dei dati	Definizione delle strategie di backup (giornaliero, settimanale, full, incrementale, etc) per ciascuno dei sistemi IT (database, server, filesystem, etc), Pianificazione del Backup, controllo e monitoraggio.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Definizione ed adozione delle politiche di Cyber Security.	• Redazione del piano di sicurezza informatica da pubblicare sulla intranet dell'Ente	X	X	X	
						Esecuzione restore su richiesta o per test di funzionamento.	Funzionario	N.A.	Basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Formazione del personale addetto e dei dipendenti di AdSP in un percorso di consapevolezza sulla sicurezza e la trattazione dei dati.	• Proposta di un piano di formazione per la sicurezza informatica con sessioni erogate da personale interno ed esterno all'Ente	X	X	X	
					Gestione della sicurezza di rete	Definizione dei requisiti di sicurezza di rete anche sulla base della normativa vigente, Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc..). Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, Firewall, etc.. Analisi degli eventi di sicurezza di rete.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione regole al fine di permettere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità ai fini di trarne vantaggi illeciti	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
					Gestione dell'audit su sistemi e dati	Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni).	Funzionario	1) alterazione dati di audit/mancato controllo per nascondere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità; 2) divulgazione di dati sensibili al fine di trarne benefici illegittimi	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
					Definizione delle risorse critiche e redazione, mantenimento del piano di IT Business Continuity. Test del piano di Disaster Recovery	Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da sottoporre al piano di Business Continuity/Disaster Recovery . Redazione e mantenimento del piano di IT Business Continuity/Disaster Recovery . Schedulazione, esecuzione e verifica del test di DR. Aggiornamento del Piano di DR.	Funzionario	N.A.	Basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
Ufficio Porto Digitale	Programmazione	19	Gestione dello sportello SUA	Dirigente/Funzionario	Pianificazione, realizzazione e manutenzione	Pianificazione, realizzazione gestione e manutenzione dello Sportello Unico Amministrativo per l'effettuazione dei procedimenti amministrativi ed autorizzativi in capo all'Ente.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità.	• Proposta di un piano formativo specifico per lo SUA		X	X	X	• Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU)
					Manuale dello Sportello SUA AdSP	Redazione del Manuale dello Sportello in conformità alle Linee Guida Ministeriali.	Dirigente/Funzionario	N.A.	Bssso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Adeguamento alle Linee Guida MIMS (processo incremen	• Osservanza del Regolamento dello SUA (e sue eventuali revisioni) in coerenza con le Linee Guida del MIMS approvato con Deliberazione del Comitato di Gestione procollo n. 55/2/2021 assunta nella seduta del 29/09/2021	X	X	X	
	Programmazione	20	Port Community System e Processi Logistici Portuali Savona		Definizione Strategie e gestione tavoli di lavoro legati allo sviluppo del PCS	Definizione delle strategie di sviluppo e delle metodologie di lavoro nell'ambito delle applicazioni PCS.	Dirigente	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Gestione delle attività da parte di soggetti appartenenti a differenti uffici • Condivisione delle iniziative con altre direzioni dell'Ente • Impiego di un team di lavoro per ogni progetto/attività • Assegnazione di più risorse sulle attività	• Comunicazioni sia interne che esterne tra Direzioni e con Associazioni e Stakeholder • Incontri tra ADSP e cluster per allineamento	X	X	X	• Verbali incontri
						Sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti gli stakeholder nella definizione delle logiche di condivisione di dati e strumenti a supporto del processo. Organizzazione dei tavoli di lavoro e gestione delle comunicazioni esterne . Gestione delle intese con altri stakeholder e gestione della fase di offerta dei servizi.	Dirigente	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
					Analisi dei Processi Logistico Portuali	Identificazione e scomposizione dei processi logistico portuali di interesse, sia nell'ambito delle attività delle imprese nei confronti delle PA, dei rapporti fra PA e nelle relazioni commerciali fra imprese.	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
						Identificazione in stretta sinergia con gli stakeholder coinvolti dei possibili miglioramenti dei processi logistico - portuali in termini di efficacia (rispondenza ai requisiti) ed efficienza (tempi e costi) con particolare riferimento a servizi erogabili dalla piattaforma informatica PCS afferenti sia processi di diretta competenza dell'AdSP (permessi di accesso, statistica ...) che esterni (manifesti doganali, prenotazioni vettori merce ...)	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Ufficio porto Digitale				Dirigente	Servizi a supporto dei processi logistico portuali	Supporto alla condivisione ed applicazione delle soluzioni migliorative di processo individuate, predisposizione documentazione di analisi e specifiche tecniche riferite ai servizi ed alle soluzioni IT identificate.	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
						Identificazione delle esigenze tecniche riferite all'erogazione dei servizi della piattaforma PCS in merito al sistema di videosorveglianza e alle infrastrutture dei varchi portuali.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					
						Definizione delle esigenze delle infrastrutture di networking ritenute necessarie.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					
						Eventuale redazione di capitolati tecnici per la definizione di ipotesi tecnico-economiche.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					
						In caso di appalti, le conseguenti attività di esecuzione di competenza.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					

Struttura: UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA (scegliere dal menù a tendina)**	**N. Processo**	**PROCESSO**	Responsabile (scegliere dal menù a tendina)	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione (scegliere dal menù a tendina)**	**Rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria di Direzione	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di segreteria al Direttore/Dirigente e delle funzioni svolte dalle strutture della direzione	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
						Gestione della casella PEC	Funzionario		Basso							
Staff e Segreteria di Direzione	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Attività di supporto al Direttore/Dirigente e delle funzioni svolte dalle strutture della direzione	Dirigente/Funzionario	Attività di ricerca e analisi normativa, documentale, di dati e di contesto interno ed esterno relativi alle competenze della direzione (demanio, gestione del territorio, sicurezza del	Interlocuzioni, mediazione, raccordo e coordinamento, attività di referente	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	Trattasi di attività interna	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico
						Disamina provvedimenti normativi nazionali e internazionali, ordinanze e circolari ministeriali, iniziative esterne, rapporti ispettori, cura raccolta documentale	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna						
						Approfondimenti, riunioni, predisposizione bozze ed evidenze documentali	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna						
					Supporto amministrativo all'interno della direzione	Monitoraggio scadenze e predisposizione bozze adempimenti anticorruzione e trasparenza, finanziari/contabili, performance etc.	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	Trattasi di attività interna						
						Monitoraggio budget finanziari assegnati alla direzione per eventuali segnalazioni agli uffici di programmazione risorse e contabili	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						

Struttura: SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. Processo**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**Responsabile**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione**	**Rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**Indicatore di monitoraggio**
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	1	Supporto all' organizzazione dei corsi di formazione per personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione delle imprese portuali	Dirigente/Funzionario	tenuta dei registri obbligatori e monitoraggio rispetto ai soggetti deputati alla frequentazione dei corsi obbligatori		Funzionario	deliberata esclusione di soggetti obbligati a frequentare il corso	Basso	l'organizzazione dei corsi viene portata avanti con la partecipazione a diverso titolo di altri collaboratori e la validazione del dirigente. Estrema improbabilità di questo comportamento arbitrario.	rispetto delle normative di settore	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente	x	x	x	verifica tra elenchi neoassunti e liste di convocazione/partecipazione ai corsi
					organizzazione del corso e supporto docenze		Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso						mail di scambio durante le attività preparatorie
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	2	Attività di segreteria del Comitato di Igiene e sicurezza (entrambi i comparti - industriale e commerciale)	Dirigente/Funzionario	supporto nella fase organizzativa ed istruttoria del comitato (predisposizione convocazione, allineamento date, preparazione		Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso	rispetto delle normative di settore, protocolli locali e disposizioni definite da precedenti comitati		x	x	x	mail di scambio durante le attività preparatorie
					supporto durante il comitato e nella fase consuntiva (redazione bozza del verbale)		Funzionario	redazione discrezionale di parte del verbale al fine di enfatizzare e/o omettere parti	Basso	il verbale viene rivisto ed integrato dal dirigente ed, anteriormente alla sua trasmissione, validato dal direttore che svolge il ruolo di presidente del Comitato stesso			x	x	x	mail di scambio delle varie versioni in bozza del verbale
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	3	coordinamento/supporto alle attività del dirigente	Dirigente/Funzionario			Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Staff Controllo del territorio	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Attività di segreteria, gestione protocollo, archiviazione documentale	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		x	x	x	Verifica della controllo attraverso il sistema informatico
									Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	5	Controlli e verifiche - Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore commerciale del porto	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio, del documento di valutazione dei rischi e del personale autorizzato al lavoro	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione al DVR ed al personale impiegato	Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo.						
						Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo.						
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	6	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali , anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona commerciale)	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi.	Funzionario		Alto	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
			Controlli e verifiche - Verifiche del possesso		Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio, del documento di valutazione dei rischi e del personale autorizzato al lavoro	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						•Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti

Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	7	delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industriale del porto	Funzionario	Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione al DVR ed al personale impiegato	Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale; - Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza,su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni - Rotazione territoriale degli addetti" tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità; – coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.; - collegialità nell'accertamento di casi complessi; - monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS	- Breve "codice deontologico" specifico con inserimento doveri di condotta degli ispettori (2022)	X	X	X	abbinati secondo rotazione casuale: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio. •Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza, su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni: attestabile, quale attività di fatto, dai soggetti citati; verificabile mediante mail della dirigenza, nei casi vengano fornite indicazioni sull'esito del rapporto o richiesti chiarimenti o ulteriori attività. •Coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.; monitoraggio effettuabile mediante visione dei rapporti di servizio inerenti attività di verifica congiunta. •Rotazione territoriale degli addetti tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio. •Collegialità nell'accertamento di casi complessi: vds supra; in casi complessi la collegialità coinvolge anche strutture interne (es: DT, Uff. Tec. Dem., AMB), nuovamente riscontrabile da rapporti di servizio. •Monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS; monitoraggio effettuabile mediante visione dei verbali di riunione del Comitato in cui se ne dia menzione.
						Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Ispettorato Commerciale/ Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	8	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali (d.lgs. 272/99)	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/0 Capitaneria di Porto.	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	9	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di cantieristica navale nel settore industriale (d.lgs. 272/99)	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/0 Capitaneria di Porto.	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	10	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali , anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona riparazioni navi)	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi.	Funzionario		Alto	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						

Struttura: SERVIZIO CONCESSIONI E LICENZE
Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni	1	Rilascio/rinnovo/estensione istanze	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (potrebbe anche GUE in caso di licenze rilevanti per estensione e tipologia)	stesura atto di pubblicazione ed invio a pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	-Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio -trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio. -Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori -sottoposizione della memoria conclusiva di Comitato di gestione -partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni -controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli uffici per semestre -pubblicazione della delibera di comitato inerente i provvedimenti sul sito di "amministrazione trasparente", corredate dai documenti -tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale -notifica/azione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali -individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente -tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato -notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione -applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni -Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati	-sottoposizione a firma degli esiti del procedimento a dirigente, direttore e vertice, mediante format a firma multipla (resp. Proc., dirigente, direttore, sgi di tutti i provvedimenti posti in firma -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti	X	X	X	•Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio. Monitoraggio: misura situazionale, derivante dall'assegnazione da parte dei responsabili dei singoli procedimenti e dal concorso agli stessi da parte degli addetti. •Applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni. Monitoraggio: controlli a campione
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza/istanze concorrenti	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	determinazione canone	fatturazione canone	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo concessorio	redazione concessione per licenza o licenza suppletiva– formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni	2	Procedimento di subingresso nella concessione per licenza ex art. 46 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	Pubblicazione su sito istituzionale ai fini delle osservazioni; solo per istanze di notevole importanza pubblicazione su sito istituzionale su albo pretorio, GURI, avviso su due quotidiani	stesura atto di pubblicazione ed invio a pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	•Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale/legale- tracciabilita' informatica in GTER •Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; Monitoraggio: tracciabilita' informatica in GTER;
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi. esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	METODO MONITORAGGIO DELLA MISURA SPECIFICA : MISURA SITUAZIONALE/PROCEDIMENTALE CODIFICATA – IL PROVVEDIMENTO NON VERREBBE FIRMATO SE SOTTOPOSTO PRIVO DI FORMAT O DI ALCUNE FIRME – FORMAT AGLI ATTI. •Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata – rilevabile in GTER; : il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture;
				Dirigente/Funzionario	delibera comitato di Gestione	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	•Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in GTER;
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo concessorio	esiti e adempimenti procedimentali- formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	•Pubblicazione della delibera di comitato inerente i provvedimenti sul sito di "amministrazione trasparente", corredate dai documenti. Monitoraggio in re ipsa: il provvedimento emanato menziona la memoria di comitato, e le memorie sono agli atti dell'ente, e assunte nel gestionale GTER. •Controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli uffici per semestre. Monitoraggio in re ipsa: si tratta di stabilire il numero dei controlli a campione da parte del dirigente, ed il modo di sua attestazione dei controlli, con indicazione specifica delle pratiche verificate. •Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria, e talora quella di enti esterni. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in GTER
	Concessioni e autorizzazioni	3	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	-Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione. Monitoraggio: in re ipsa: il provvedimento emanato menziona la memoria di comitato, e le memorie sono agli atti dell'ente, e assunte nel gestionale GTER -Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati. Monitoraggio: misura di situazionale, presente nel gestionale GTER e condivisa con altre strutture, chiamate a sottoscrivere il verbale.
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	redazione autorizzazione od atto suppletivo - formalizzazione - registrazione licenza suppletiva	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni	4	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav – modifica NON SOSTANZIALE della concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio autorizzazione	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni	5	Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	delibera comitato di Gestione	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	Provvedimento finale	Rilascio autorizzazione - formalizzazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
		6	Rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Codd. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	rilascio autorizzazione	redazione autorizzazione- formalizzazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
		7	Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione art. 49 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	scheda tecnica immobile	raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici -redazione relazione tecnica sull'immobile	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.		Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio	x	x	x	•Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in GETR – condivisione con enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio- richiesta pareri ad agenzia demanio e cp (in GTER) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio)
				Dirigente/Funzionario	convocazione commissione di incameramento	redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica a sopralluogo	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	eventuali attività integrative	acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	verbale di incameramento e sua registrazione	raccolta elementi di rilievo - redazione verbale con relativi allegati -	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						

				Dirigente/Funzionario	trasmissione verbale ad Agenzia Demanio per successivi incombenti	nota di trasmissione del verbale	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni	8	Sistema Informatizzato demani - Immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Funzionario	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Basso		Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio		x	x	x	•Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in GETR – condivisione con enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio- richiesta pareri ad agenzia demanio e cp (in GTER) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio)
	Concessioni e autorizzazioni	9	Autorizzazione ex art.55 cod nav.- Autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	-Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio -trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio. -Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori		x	x	x	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio. Monitoraggio: gestionale GTER riportante date istanza ed apertura procedimento
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo autorizzativo	redazione atto autorizzativo - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni	10	Antimafia - procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	Dirigente/Funzionario	acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali	acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	La misura verrà individuata in accordo con il direttore		x	x	x	
				Dirigente/Funzionario	immissione nella banca dati Prefettura dei relativi dati e documenti	immissione nella banca dati Prefettura dei relativi dati e documenti	funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	verifica del riscontro Prefettura sulle risultanze accertamenti	verifica del riscontro Prefettura sulle risultanze accertamenti	funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						

Struttura: DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Staff e Segreteria di Direzione	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Delega approvazione degli atti da pubblicare sulla Sezione Amministrazione Trasparente	Dirigente	Delega approvazione degli atti da pubblicare sulla Sezione Amministrazione Trasparente	Controllo corrispondenza atti amministrativi	Funzionario	Mancato adempimento norme di legge	Basso	L'attività è tracciata a livello informatico	Applicazione delle disposizioni, indicazioni, linee guida e delibere di ANAC in materia		X	X	X	corretta esecuzione dell'adempimento
Ufficio Gestione Risorse Umane	acquisizione e progressione del personale	3	procedure di attivazione tirocini / borse di studio	Dirigente/Funzionario	verifica delle esigenze di tirocinio	valutazione proposte provenienti dagli Enti promotori	Dirigente/Funzionario	scarso controllo delle pratiche	Medio	in relazione alla parziale discrezionalità		adozione Regolamento per l'accesso a tirocini e stages	x			pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente del Regolamento
						pubblicazione di una offerta di tirocinio	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Basso	durata limitata e importi esigui, senza possibilità di automatismo assunzionale						
					verifica delle esigenze di borse di studio	valutazione delle richieste di attivazione di borse di studio provenienti da Strutture interne	Dirigente/Funzionario		Medio	in relazione alla parziale discrezionalità						
						pubblicazione di bandi per borse di studio	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Basso	durata limitata e importi esigui, senza possibilità di automatismo assunzionale						
Ufficio Gestione Risorse Umane	acquisizione e progressione del personale	4	procedure di progressione del personale	Dirigente	verifica dei fabbisogni	individuazione del profilo professionale occorrente agli uffici	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli		Revisione ed eventuale adeguamento del regolamento per le procedure di progressione del personale		x		trasmissione al RPCT del nuovo Regolamento (o proposta di Regolamento) ovvero del verbale delle valutazioni effettuate che hanno portato alla decisione di non adottare un nuovo Regolamento
						elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	Dirigente/Funzionario	disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
				Dirigente	procedure selettive interne	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento						
						nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Medio	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato						
						svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici						
						progressione di carriera	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di mero adempimento						
Ufficio Gestione Risorse Umane	acquisizione e progressione del personale	5	Gestione delle relazioni sindacali	SG / Dirigente	gestione dei tavoli sindacali	Convocazione e gestione degli incontri sindacali	SG/Dirigente		Basso	non vengono attribuiti vantaggi economici e la procedura è pubblica e trasparente		Revisione delle procedure di convocazione e verbalizzazione dei tavoli sindacali	x			trasmissione al Direttore dei verbali delle sedute/tavoli sindacali
				SG / Dirigente	predisposizione documentazione	Verbalizzazione delle riunioni	Funzionario		Basso	non discrezionale						
				SG / Dirigente		Elaborazione delle informative sindacali	Dirigente/Funzionario		Basso	comunicazione strategica, di contenuto non discrezionale						
				SG / Dirigente		Predisposizione accordi sindacali	Dirigente/Funzionario		Medio	può attribuire vantaggi economici, che tuttavia sono in un contesto molto normato e diretti a gruppi di lavoratori e non a singoli lavoratori						
	gestione della spesa	6	trattamento dei rimborsi e delle indennità di missione	Funzionario	verifica amministrativa e autorizzazione alla liquidazione	verifica delle autorizzazioni alla missione	Funzionario	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Medio	Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - utilizzo di cartelle condivise (tra addetti, Responsabile di Ufficio e Direttore) per la predisposizione e l'archiviazione delle pratiche, nonché lo scambio di files Monitoraggio Misure generali: -per la rotazione incarichi: annotazione degli incarichi assegnati al personale degli Uffici del Personale e verifica periodica dell'avvenuta rotazione da parte del Direttore; -per la rotazione delle pratiche: formalizzazione dei criteri utilizzati per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche e rendiconto del Responsabile di Ufficio al Direttore; -per gli obblighi di pubblicazione: verifica incrociata con ANTRA, almeno semestralmente; -per cartelle condivise: la condivisione permette in ogni fase della procedura di controlli incrociati tra addetto/Responsabile/Direttore;	- Progettazione procedura di informatizzazione delle missioni. - Avviamento della procedura di informatizzazione e contestuale aggiornamento del Regolamento delle missioni.	x			verbalizzazione dell'avvenuta verifica da parte del Direttore
				Funzionario		verifica della durata della missione e dei giustificativi di spesa per la loro liquidazione	Funzionario	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Medio	Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici						
	incarichi e nomine	7	autorizzazione di incarichi	SG	procedure di autorizzazione a dipendenti per lo svolgimento di incarichi esterni	valutazione di compatibilità dell'incarico con i compiti d'istituto	Dirigente/Funzionario	scarso controllo delle pratiche	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, che ha comunque dei limiti normativi		Revisione delle procedure di autorizzazione degli incarichi			x	formalizzazione della procedura, comprese le verifiche propedeutiche all'istruzione della pratica e successive (quando necessario in base alla tipologia di incarico)
						predisposizione dell'autorizzazione (ex art. 32 CCNL porti o contratto Dirigenti)	Funzionario	autorizzazione per fattispecie non previste dal riferimento normativo	Medio	non discrezionale						
Ufficio Amministrazione del Personale	acquisizione e progressione del personale	8	procedure di reclutamento del personale	Dirigente	verifica dei fabbisogni	individuazione del profilo professionale da ricercare	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli		Revisione ed eventuale adeguamento del regolamento per le procedure di reclutamento del personale	x			trasmissione al RPCT del nuovo Regolamento (o proposta di Regolamento) ovvero del verbale delle valutazioni effettuate che hanno portato alla decisione di non adottare un nuovo Regolamento
				Dirigente		elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	Dirigente/Funzionario	disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
				Dirigente	procedure selettive esterne	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento						
				Dirigente		nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
				Dirigente		svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
				Dirigente		assunzione	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di mero adempimento						

				Dirigente	procedure di mobilità volontaria	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento						
				Dirigente		nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Medio	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato						
				Dirigente		svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato						
				Dirigente		attivazione convenzione di mobilità volontaria	Dirigente/Funzionario		Basso	mero adempimento						
Ufficio Amministrazione del Personale	acquisizione e progressione del personale	9	Manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	Funzionario	gestione del database del personale	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Funzionario		Basso	non discrezionale		Verifica dei profili utente per la procedura AREAS ed eventuale revisione dei soggetti abilitati alla manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze		x		verbalizzazione dell'avvenuta verifica da parte del Direttore
				Funzionario		Inserimento informazioni nel database del personale	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Basso	non discrezionale						
				Funzionario		Eventuale verifica, presso enti terzi, di informazioni fornite dal dipendente	Dirigente/Funzionario		Basso	non discrezionale						
				Funzionario		Aggiornamento e manutenzione dati	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Funzionario	gestione del database presenze	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Funzionario		Basso	non discrezionale						
						Inserimento informazioni nel databese gestionale	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Funzionario		verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Amministrazione del Personale	Concessioni e autorizzazioni	10	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104, etc)	SG / Dirigente	ricezione istanze e istruttoria	esame delle istanze	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo delle pratiche	Basso	non discrezionale		- Nuova procedura per le verifiche inerenti ai permessi studio	x			formalizzazione della procedura; verbalizzazione delle verifiche effettuate, per eventuali controlli a campione nel corso di internal audit
						verifica dei requisiti per la concessione	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo delle pratiche	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari.						
					conclusione del procedimento	Accoglimento/diniego della richiesta	SG/Dirigente	autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari.						
Ufficio Sedi di AdSP	Gestione del patrimonio	11	Affidamento a terzi beni di proprietà	Dirigente/Funzionario	Locazione	Verifica canoni medi della zona e/o acquisizione di valutazioni dell'Agenzia delle Entrate	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	- Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento, ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge 24/12/2007, n. 244 (legge finanziaria 2008)	'-Adozione e conseguente verifica del rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la gestione dei beni mobili e patrimonio immobiliare		x		verifica adempimenti previsti da regolamento/piano
						Pubblicazione avvisi beni disponibili (eventuale)	Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità						
						Valutazione richieste e/o proposte locazione e relativa pubblicazione per la ricerca di eventuali proposte alternative	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità						
						Contratto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità						
	Contratti pubblici	12	Programmazione per acquisti di servizi e forniture	Dirigente/Funzionario	Individuazione dei fabbisogni e delle necessità	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione biennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*)	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.						
	Contratti pubblici			Dirigente/Funzionario		Redazione del programma	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione biennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*)	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.						
					Predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Predisposizione atti di gara	determinazione importo base di gara	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Predisposizione atti di gara	stesura bando di gara, supporto nella redazione del capitolato, redazione disciplinare di gara e fac-simile di dichiarazioni	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; Frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						

Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture	Contratti pubblici	13	Procedura per selezione contraente	Dirigente/Funzionario	Espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.	-Applicazione normativa appalti pubblici Standardizzazione procedure Trasparenza interna Verifica procedura dei funzionari a cura del dirigente	-Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara per procedure di gara soprasoglia predisposta dalle centrali di committenza - Inserimento clausole contrattuali in applicazione delle Linee Guida ANAC n. 4 -Verifica e aggiornamento della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente - Tracciabilità dell'intero flusso acquisti - Pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti	x	x	x	Indicatore relativo all'Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara predisposta dalle centrali di committenza per procedura di gara soprasoglia: Approvazione atti di gara unitamente alla determina a contrarre; Indicatore relativo relativo all'inserimento clausole contrattuali in applicazione delle Linee Guida ANAC n. 4: Inserimento allegato al documento di stipula contenente le clausole in questione; Indicatore relativo alla verifica della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente: acquisizione nei casi previsti dalla legge della autocertificazione dell'assenza di cause di incompatibilità; Indicatore relativo alla tracciabilità dell'intero flusso acquisti: rispetto delle prassi interne; Indicatore relativo alla pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti: rispetto delle prassi interne
					Espletamento della gara	verifica requisiti generali e speciali mediante avcpass	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Selezione contraente	selezione migliore offerta	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Verifica offerte anomale	verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Stipula contratto	stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
	Contratti pubblici	14	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	Lettere invito selezioni offerte, stipula contratto	redazione lettere invito e fac simile e stipula contratto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo . Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 76/2020, cd. Decreto Semplificazioni, sono state introdotte delle deroghe alle procedure di affidamento sopra e sotto soglia. Pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
	Contratti pubblici	15	Procedura di affidamento diretto per importi inferiori ai 40.000 euro	Dirigente/Funzionario	Affidamenti diretti	richiesta preventivo, verifica offerte e requisiti, redazione decreti di determina a contrarre e emissione ordine di acquisto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestio. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 77/2021, la soglia degli affidamenti diretti è stata innalzata fino a 139.000 € per i servizi e le forniture e fino a 150.000 € per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.						
	Contratti pubblici	16	Adesione a convenzioni consip suar	Dirigente/Funzionario	Adesione a convenzioni consip suar	atto di adesione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
	Contratti pubblici	17	Acquisti su MEPA	Dirigente/Funzionario	Acquisti su MEPA	ricerche offerte su MEPA/RDO per selezione migiore offerta e redazione determina a contrarre con emissione del relativo ordine	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
	Contratti pubblici	18	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Apertura scheda osservatorio	accesso osservatorio per apertura scheda contratto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure"	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
				Dirigente/Funzionario	Modiche in corso d'esecuzione	varianti contrattuali - redazione atto di variante	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
Ufficio Economato e Servizi Comuni	Gestione della spesa	19	Gestione del magazzino dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Gestione del magazzino dell'Ente	Gestione del magazzino dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di beni"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	procedure standard di consegna beni di magazzino	x	x	x	Evidenza del corretto adempimento della misura
												utilizzo software di controllo per gestione magazzino	x	x	x	utilizzo software di controllo per gestione magazzino
	Gestione della spesa	20	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di beni"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	utilizzo software per inventario beni	x	x	x	utilizzo software per inventario beni;
	Gestione della spesa	21	Gestione cassa economale	Funzionario	verifica delle autorizzazioni alla spesa	verifica delle autorizzazioni alla spesa	Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di denaro"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità	Applicazione normativa;	applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa ; tenuta rendiconto e giornale di cassa; verifica del Collegio dei revisori;	x	x	x	Rispetto procedure interne e verbali di verifica Collegio dei revisori
			Acquisti effettuati con cassa economale	Dirigente/Funzionario	verifica delle autorizzazioni alla spesa	verifica delle autorizzazioni alla spesa	Dirigente	Ipotetico rischio di "distrazione di denaro contabile"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità	Applicazione normativa; verifica procedure dei funzionari a cura del diretto Dirigente responsabile	applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa; verifica del Collegio dei revisori;	x	x	x	Evidenza del corretto adempimento della misura
	Gestione della spesa	22	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Dirigente/Funzionario	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di elusione normativa	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasione di utilizzo delle autovetture per scopi contrari alla norma	Pubblicazione tempestiva dati	Applicazione regolamento AdSP sull'utilizzo degli autoveicoli;	x	x	x	Pubblicazione report annuali autovetture in dotazione
													x	x	x	Tenuta registri per controllo consumi anomali di carburante

Struttura: PRESIDENZA

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA (scegliere dal menù a tendina)**	**N. Processo**	**PROCESSO**	**Responsabile (scegliere dal menù a tendina)**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione (scegliere dal menù a tendina)**	**Rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Gabinetto del Presidente	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Raccordo operativo con le istituzioni territoriali e altri soggetti esterni	Funzionario	Contatti e/o incontri con istituzioni territoriali e soggetti esterni	Contatti e/o incontri con istituzioni e soggetti esterni	Funzionario	Azioni contrarie ai doveri d'ufficio per favorire o sfavorire posizioni o interessi degli interlocutori	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo	Confronto periodico con il Presidente; condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	Scambio email (ad esempio) screen shot cartelle di rete condivise
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Agenda del Presidente	Funzionario	gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda	gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Cura delle pratiche gestite dal Presidente	Funzionario	Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni o pratiche gestite direttamente dal Presidente	Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni e/o pratiche gestite dal Presidente	Funzionario	Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
				Funzionario	Resoconto al Presidente sulle valutazioni effettuate e attuazione delle eventuali relative decisioni	Resoconto al Presidente sulle valutazioni effettuate e attuazione delle eventuali relative decisioni	Funzionario	Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
Segreteria di Gabinetto	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Attività volta alla gestione dei flussi informativi interni ed esterni di supporto al Presidente	Funzionario	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Presidente	Avvio contatti con dirigenti/personale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	controlli incrociati tra addetto e funzionario	condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	screen shot cartelle di rete condivise
				Funzionario	Esame, valutazione, analisi della documentazione indirizzata al Presidente	Ricezione documentazione e relativa valutazione/analisi	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.						
						Predisposizione ed eventuale acquisizione di ulteriori report/documenti al fine di procedere con la firma sugli atti di comptenza	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.						
Segreteria del Presidente	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	Funzionario	Gestione del sistema documentale cartaceo	Analisi della documentazione per protocollo	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo	condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	Screen shot cartelle di rete condivise
						Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
				Funzionario	Gestione della posta elettronica	Analisi della documentazione pervenuta per protocollo	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
						Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						

Struttura: SEGRETERIA GENERALE E DEL COMITATO
Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE					
UFFICIO	**AREA (scegliere dal menù a tendina)**	**N. Processo**	**PROCESSO**	**Responsabile (scegliere dal menù a tendina)**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione (scegliere dal menù a tendina)**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2022**	**2023**	**2024**	**MODALITA' DI MONITORAGGIO**
Segreteria Generale e del Comitato	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività volta alla gestione dell'agenda del Segretario Generale e dei flussi informativi/comunicazioni interne ed esterne di supporto al Segretario Generale	Funzionario	Gestione dell'agenda del Segretario Generale	Ricezione richieste di appuntamenti, segnalazione al Segretario Generale e relativa pianificazione	Funzionario	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarso o mancato controllo - Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	- Rotazione addetti nella gestione dell'agenda del SG ; - SVOLGIMENTO DI INCONTRI E RIUNIONI PERIODICHE TRA DIRIGENTI COMPETENTI IN SETTORI DIVERSI PER FINALITÀ DI AGGIORNAMENTO SULL'ATTIVITÀ DELL'ENTE, CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI E CONFRONTO SULLE SOLUZIONI GESTIONALI.	Verifica incrociata sui compiti di ciascun addetto;	X	X	X	-Esemio di scambio email-o screenshot
				Funzionario	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Segretario Generale	Avvio contatti con dirigenti/presonale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	Funzionario									
						Predisposizione ed eventuale acquisizione di report/documenti relativi alle attività del Segretario Generale	Funzionario									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	Funzionario	Gestione del sistema documentale cartaceo	Analisi della documentazione per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	- Gestione delle istruttorie da parte di più addetti;	- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio;	X	X	X	Trasmissione protocolli a campione
						Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario									
					Gestione della posta elettronica	Analisi della documentazione pervenuta per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	Funzionario									
						Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Predisposizione degli atti per il funzionamento degli Organi dell'Ente (Comitato di Gestione, Commissione Consultiva, Tavolo di Partenariato)	Funzionario		Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Predisposizione di una checklist di controllo; - Gestione delle istruttorie da parte di più addetti;	- Controllo a campione delle delibere di Comitato per l'osservanza delle misure poste a presidio di eventuali conflitti di interesse e dei doveri di astensione	X	X	X	Report delle verifiche effettuate
				Funzionario		Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari						
				Funzionario		Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti)	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Acquisizione e predisposizione degli atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze e Regolamenti) anche ai fini della pubblicazione sul sito web dell'Ente	Funzionario		Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Verifica corretta applicazione della normativa sulla trasparenza; - Report semestrali ai fini della pubblicazione sul sito web;		X	X	X	
				Funzionario		Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari						
				Funzionario		Pubblicazione su sito web se necessario	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari						
Ufficio del RSPP	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Applicazione art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 e coordinamento del servizio di prevenzione e protezione (SPP) all'interno dell'Amministrazione	Dirigente/Funzionario		Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	Rispetto e verifica corretta applicazione della normativa di riferimento;	-Controlli incrociati e/o condivisione	X	X	X	-Esemio di scambio email-o screenshot dal quale evincere l'applica
				Dirigente/Funzionario		Progettazione, gestione, manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio.	Funzionario		Medio							

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

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (d'ora in avanti più semplicemente "AdSP" o "Ente"), sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice è stato redatto in conformità alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e dei vigenti C.C.N.L., nonché alle "*Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" approvate con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 177 del 19 febbraio 2020.

3. Il presente Codice, unitamente al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente (di seguito "PTPCT"), così come inserito nel PIAO di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, costituisce atto regolamentare fondamentale di riferimento per il comportamento di ogni dipendente dell'AdSP e degli altri soggetti obbligati di cui al successivo art. 2, al fine di assicurare l'efficienza, l'efficacia, la correttezza e l'imparzialità dei comportamenti del personale tutto, come meglio precisato al successivo art. 2.

Art. 2
Ambito soggettivo di applicazione nell'Autorità di sistema portuale del Mar Ligure Occidentale

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario generale, ai dirigenti e al personale dipendente dell'AdSP, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale con contratto di somministrazione.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori, comunque denominati, borsisti, stagisti, tirocinanti e consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, a tutti i soggetti a cui venga affidato un incarico di qualsiasi natura, a titolo gratuito o oneroso, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'AdSP.

   Nello specifico alle anzidette categorie di soggetti si applicano le disposizioni di cui ai principi generali (art. 3), alla comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse (art. 6), agli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse (art. 7), al comportamento nei rapporti privati (art. 12), al comportamento in servizio (art. 13), e ai rapporti con il pubblico (art. 14).

3. Nei provvedimenti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, comunque denominate, delle borse di studio, delle consulenze o dei servizi, è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice e sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto/incarico in caso di violazione degli obblighi suddetti. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una pertinente violazione.

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'AdSP, 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, anche potenziale.
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 dell'Ente. 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.
7. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e al CCNL di riferimento. In particolare, il dipendente non svolge, salvo i casi previsti dalla legge, attività o incarichi extra-istituzionali senza la preventiva autorizzazione espressa dell'AdSP.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 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.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità di qualunque genere e tipo, salvo quelli d'uso di modico valore di cui al successivo comma 4.

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, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli 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 altre utilità raggiungibile cumulativamente nell'arco dell'anno solare.
5. Ogni dipendente dell'AdSP 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.
6. I regali o qualsiasi altre utilità che non rispettano i limiti di cui sopra, 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 consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati o pubblici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui dirigenti compete al Segretario generale e quella sul Segretario generale compete al Presidente.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'AdSP, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente della direzione di appartenenza, o, se dirigenti, al Segretario Generale, o, se quest'ultimo, al Presidente, 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'attivitàdell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
3. I soggetti che - ai sensi del precedente comma 2 - ricevono le comunicazioni di adesione valutano, nei successivi trenta giorni, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni o, la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale ai fini di quanto previsto dai successivi artt. 6 e 7.
4. 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 conflitto di 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 appartenenza, o il Segretario Generale se dirigenti, o il Presidente nel caso del Segretario Generale, 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 è tenuto a rendere le informazioni di cui al precedente comma 1, mediante la sottoscrizione di apposita dichiarazione, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto del trasferimento ad un nuovo e diverso Ufficio nonché entro 10 giorni in caso di mutamento della situazione rispetto a quanto in precedenza dichiarato.
3. 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.
4. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interesse.

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.
2. Il dipendente comunica tempestivamente e per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza, o nel caso di dirigenti al Segretario Generale, o nel caso di quest'ultimo al Presidente, ogni fattispecie di conflitto di interesse, anche potenziale, e le relative ragioni di astensione. Il superiore gerarchico, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, adotta le opportune misure nei confronti del subordinato.
3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente

dell'ufficio di appartenenza che decide sull'astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento e sull'eventuale sua sostituzione.

4. Le decisioni in merito alle astensioni e, laddove necessario, alle sostituzioni sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti più semplicemente "RPCT") entro 5 gg dall'assunzione della specifica decisione.

Art. 8
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dall'Ente, con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nel PTPCT, così come inserito nel PIAO di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, prestando la più ampia collaborazione al RPCT, anche per l'elaborazione stessa dei contenuti specifici del PTPCT.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel PTPCT costituisce illecito disciplinare, e, una volta accertata, comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che l'ha commessa. oltreché un elemento di cui tenere conto nell'ambito del processo annuale di valutazione delle Performance.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico e/o al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9
Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente può segnalare al RPCT condotte illecite, di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, mediante la piattaforma in uso presso l'Ente - fermo restando le altre forme di segnalazione – secondo le modalità previste dal Regolamento.
2. L'AdSP, ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i., garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Ente: la piattaforma in uso presso l'AdSP assicura, attraverso tecnologie di crittografia, una tutela rafforzata della riservatezza dell'identità del segnalante e la confidenzialità delle comunicazioni a mezzo della piattaforma medesima.
3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/90 e dall'articolo 5 del D.lgs. n. 33/13.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si fa espresso rinvio al regolamento adottato in materia dall'AdSP.
5. La segnalazione di cui infra soddisfa altresì l'obbligo di cui al comma 3 del precedente articolo.

Art. 10
Obbligo di comunicazione delle informazioni relative ai procedimenti penali da parte dei dipendenti

1. Il dipendente indagato in un procedimento penale per uno dei reati previsti dal Titolo Secondo del Libro Secondo del Codice penale ha il dovere di informare tempestivamente l'AdSP dell'avvio del procedimento medesimo, anche ai fini dell'eventuale applicazione dell'istituto della rotazione

straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché di ogni ulteriore valutazione in ordine al rapporto di lavoro.

2. Analogamente, il dipendente ha il dovere di informare tempestivamente l'AdSP degli sviluppi del procedimento e comunque, in caso si tratti dei delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale, dell'adozione di provvedimenti di rinvio a giudizio e di condanna, anche non definitiva, anche ai fini dell'applicazione della Legge 27 marzo 2001, n. 97.
3. Tali informazioni sono trasmesse al Segretario Generale e al RPCT, affinché possano provvedere a quanto di competenza. Nel caso in cui il soggetto sottoposto a indagine o giudizio sia il Segretario Generale o l'RPCT, tali informazioni vanno trasmesse anche al Presidente.

Art. 11
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti e le previsioni del PTPCT, così come inserito nel PIAO di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, 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 RPCT, secondo quanto previsto dal PTPCT, così come inserito nel PIAO di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, e dalle determinazioni dell'ANAC, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo Piano.
3. La tracciabilità dei processi decisionali e lavorativi adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 12
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'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente e dagli uffici espressamente incaricati.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'AdSP, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, devono essere previamente autorizzati dall'AdSP.
5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo (Web, Social network, Blog, Forum) commenti, informazioni, foto, audio e video che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi e la riservatezza e la dignità delle persone.

Art. 13
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Nell'ambito dell'espletamento delle attività di competenza, tutti i dipendenti si attengono alle disposizioni regolamentari in vigore presso l'Ente. In particolare, il dipendente:
   a) rispetta l'orario di lavoro previsto dal vigente C.C.N.L di riferimento e dai contratti integrativi di secondo livello, adempiendo correttamente agli obblighi per la rilevazione delle presenze;
   b) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal C.C.N.L. di riferimento e dai contratti integrativi di secondo livello;
   c) rispetta l'ordine cronologico nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità indicato dal responsabile dell'ufficio o dal dirigente di riferimento;
   d) deve astenersi dal rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
   e) deve fare un utilizzo adeguato dei materiali o delle attrezzature, di cui dispone per ragioni d'ufficio, dei servizi telematici e telefonici e più in generale delle risorse, esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dalla legge;
   f) si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli strumenti e degli oggetti che utilizza, ponendo in essere le accortezze necessarie al loro mantenimento e alla loro integrità;
   g) utilizza i mezzi di trasporto dell'AdSP nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per l'utilizzo degli autoveicoli dell'AdSP;
   h) si impegna a ridurre il consumo dei materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), e ad effettuare il loro riciclo, ed a contenere i consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica e alla sostenibilità ambientale;
   i) adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing e della discriminazione di genere.
3. Il dirigente deve controllare che:
   - 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;
   - 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;
   - 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;
   - 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 dirigente non può autorizzare lavoro straordinario a posteriori, rispetto all'effettivo svolgimento, salvo nel caso di condizioni di emergenza.
5. Il dipendente, che svolge la propria attività lavorativa in regime di telelavoro o lavoro agile, rispetta le disposizioni del presente codice nonché le direttive ed i regolamenti adottati dall'Ente in materia di svolgimento di attività lavorativa da remoto.

Art. 14
Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente fornisce, ove richieste, le proprie generalità o si fa riconoscere attraverso l'esposizione del badge, o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente.
2. 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. 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.
3. 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'Ente.
4. 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, esclusivamente 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 adottati dell'Ente.
5. 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.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i pubblici cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, d'intesa con il proprio dirigente.
7. L'accesso da parte di soggetti esterni alle strutture e uffici nella sede di Genova e negli uffici di Savona 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. 15
Disposizioni particolari per gli ispettori portuali

1. I dipendenti preposti all'attività di vigilanza e di ispezione nelle sedi portuali devono:
   a) svolgere la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'AdSP, assumendo, quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza, e attenendosi ai principi di onestà e integrità;
   b) astenersi da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale, e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità del proprio operato;
   c) garantire il rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'AdSP, non utilizzando per fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio;
   d) non lasciarsi in alcun modo influenzare da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari;
   e) svolgere la propria attività ispettiva (possibilmente) in forma collegiale, coordinandosi efficientemente con gli altri soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti (ASL, Capitaneria di porto, ecc..).

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 all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le predette informazioni sono presentate mediante autocertificazione da rendere ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Il dirigente fornisce altresì 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 e sotto l'eventuale indirizzo del Dirigente competente al Personale, 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 è 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, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari, 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, in ottemperanza alle previsioni di cui alla Legge n. 179/2017.

10. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

11. Il dirigente nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti 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.

12. 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.

13. 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 medesimo abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto utilità, nel biennio precedente.

Art. 17
Disposizioni particolari per i responsabili d'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. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. 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.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulatocontratti 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'amministrazioneconcluda 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.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Autorità, ne informa per iscritto il dirigente della direzione di appartenenza.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'AdSP, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico.
7. 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, inogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dalpresente Codice:
    - agire con imparzialità e assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in

contatto con l'AdSP; perciò, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente ai procedimenti di gara ed ai nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- 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 osituazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino 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.

8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal PTPCT, così come inserito nel PIAO di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, o direttamente dall'ANAC.

Art. 19
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La vigilanza 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 spetta altresì al Dirigente del personale, all'Ufficio responsabile della gestione dei procedimenti disciplinari per quanto di competenza, al Segretario generale e da ultimo al RPCT.
3. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del presente codice da parte del personale assegnato. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice.

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 PTPCT, così come inserito nel PIAO di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, , 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 e costituisce un elemento di cui tenere conto nell'ambito del processo annuale di valutazione delle Performance.

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'AdSP. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL di riferimento, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni 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 4, 18, comma 3, 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 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 16, comma 11, primo periodo. Il CCNL di riferimento 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 e dal CCNL di riferimento.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinaredei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dal CCNL di riferimento.

Art. 21
Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e al relativo CCNL.
2. L'AdSP, 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.
3. L'AdSP, 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.
4. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente in conseguenza a modifiche normative, alle indicazioni fornite dall'ANAC, nonché ad altri eventi di carattere organizzativo che ne richiedono l'aggiornamento.

ALLEGATO ANTRA4 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
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 *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
		~~A~~	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non applicabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	**A**	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile

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 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ciascun Titolare di incarico

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	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico)	Ciascun Titolare di incarico

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'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	**E**	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
				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)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Telefono e posta elettronica	**A**	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	**T** (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti e/o Rup per la parte di loro competenza
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti e/o Rup per la parte di loro competenza
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti e/o Rup per la parte di loro competenza
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti e/o Rup per la parte di loro competenza
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti e/o Rup per la parte di loro competenza
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Dirigenti e/o Rup per la parte di loro competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ciascun Titolare di incarico
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ciascun Titolare di incarico

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
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ciascun Titolare di incarico
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ciascun Titolare di incarico
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	non applicabile

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ciascun Titolare di incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	**T**	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Dotazione organica	**A**	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Personale non a tempo indeterminato	**A**	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Tassi di assenza	**A**	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	**A**	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Contrattazione collettiva	**A**	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Contrattazione integrativa	**A**	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali

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
	OIV	**A**	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
Bandi di concorso		**A**	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	**A**	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Ammontare complessivo dei premi	**A**	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	**A** (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					Per ciascuno degli enti:		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile

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
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
			Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					Per ciascuno degli enti:		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile
		A (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
	Rappresentazione grafica	**A** (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
	Tipologie di procedimento	**A**		Tipologie di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		
Attività e procedimenti			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i 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 riguardino	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) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i 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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	**A**	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	**B**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato - Tutti i direttori/dirigenti per la loro parte di Competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	**B**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i direttori/dirigenti per la loro parte di Competenza
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di Competenza
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di Competenza
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di Competenza
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
					Per ciascuna procedura:		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	**B**	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing

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
	Atti di concessione	**B**	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di compentenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing
					Per ciascun atto:		
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di compentenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di compentenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di compentenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di compentenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di compentenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di compentenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di compentenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di compentenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	**B**	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
			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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	**A**	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	**A**	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
Controlli e rilievi sull' amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	**A**	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato - Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	**A**	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Class action	**R**	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Non applicabile
			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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
	Liste di attesa	**I**	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non applicabile
	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Servizio Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	**A**	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	**A + M**	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario
Pianificazione e governo del territorio		**A** (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo
Informazioni ambientali		**G**	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
				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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
Interventi straordinari e di emergenza		**A**	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
			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.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	**B**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	

Allegato ANTRA4 - Monitoraggio misure 2021

STRUTTURA: Staff Legale
UNITÀ ORGANIZZATIVA: ST.LEG-Staff Legale
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Affari Legali e Contenzioso	Attività amministrativa legata al contenzioso	Medio	- volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi - errato calcolo dell'importo da liquidare - mancata attivazione delle procedure esecutive al fine di arrecare vantaggio a esterni e contemporaneo svantaggio all'ente	-gestione informatizzata dei fascicoli -verifica plurima sui provvedimenti da firmare proposti	-condivisione dei fascicoli informatizzati con tutti i legali della struttura -sigla su copertina degli atti/provvedimenti alla firma del Presidente da parte del legale proponente, del responsabile di ufficio, del direttore e del SG	x	x	x	Riscontro fornito dal Direttore in data 28/12/2021	Il Direttore conferma quanto trasmesso in fase di addendum con mail del 23 settembre 2021 (assunta al prot. n. 28205 del 23.09.2021). Si riporta sinteticamente a seguire: - la gestione informatizzata dei procedimenti giudiziali e dei fascicoli e che gli stessi sussistano effettivamente può essere verificata per il tramite della Direzione a cui è assegnata la gestione della parte informatica nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati. I fascicoli infatti sono caricati sul server. - la rotazione degli incarichi giudiziali affidati all'interno della struttura legale è verificabile dalla copertina firmata dairesponsabili d'ufficio e dal direttore, dala firma dei mandati o ancora e comunque, su base annuale, dall'esame delle relazioni annuali sul contenzioso, che, quando l'incarico è affidato ai legali interni e non all'Avvocatura dello Stato, contiene la menzione del legale assegnatario. Per le cause più numerose, quali le cause risarcitorie da mesotelioma, ogni volta che un ricorso deve essere assegnato, il Responsabile d'ufficio sottopone al Direttore, spesso con mail, lo stato delle assegnazioni e il Direttore, in base anche ai carichi di lavoro di altra natura gravanti sui componenti, sentito anche il responsabile, assegna la causa - la verifica delle procedure interne seguite dai vari funzionari e la condivisione degli atti avviene sia giornalmente, posto che ogni funzionario sottopone il suo operato, pur nel rispetto dell'autonomia professionale dei legali, al direttore, anche per confronto e verifica.	A comprova è stato fornito *screenshot* esemplificativo dell'archivio digitale dell'Ufficio Legale di Genova che dimostra la creazione di fascicoli nel periodo di interesse sullo snap visibile a tutti i componenti dello Staff Legale (cfr. i primi fascicoli dell'elenco che appare in detto *screenshot*);
	Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	Medio	-volontaria omissione/ritardo circa l'inoltro a protocollo -omissione/alterazione del fascicolo e/o dei relativi documenti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi -uso improprio/distorto delle varie alternative disponibili al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi -volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	-rotazione degli incarichi interni sia di difesa in proprio sia di supporto all'Avvocatura dello Stato	-valutazione del Direttore sulla base dei carichi di lavoro	x	x	x			A comprova è stata fornita una cartella zip contenente, a titolo esemplificativo (i) mandato sottoscritto dal Presidente ad un legale interno con la relativa copertina firmata da Responsabile Ufficio, Direttore Staff Legale e Segretario generale; (ii) nota di incarico all'Avvocatura con indicazione del referente interno dell'Ufficio Legale, con la relativa copertina firmata da tutti i soggetti di cui sopra; (iii) scambi mail tra responsabile d'Ufficio e Dirigente per l'individuazione del legale assegnatario di pratiche di mesotelioma.
	Pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente	Medio	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	-rotazione	-informativa al Direttore/Responsabile dell'Ufficio delle attività in corso di svolgimento e verifiche a campione	x	x	x			A comprova sono stati forniti alcuni esempi scambi mail tra i componenti dello Staff, che dimostrano confronti e verifiche sulle pratiche intervenuti nel periodo in esame
	Procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente	Medio	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	-rotazione		x	x	x			A comprova sono stati forniti alcuni esempiscambi mail tra i componenti dello Staff, che dimostrano confronti e verifiche sulle pratiche intervenuti nel periodo in esame
Contratti Pubblici	Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi	Alto	-omessa verifica su centrali di committenza; -abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulle procedure da adottare	-applicazione norme del codice dei contratti pubblici e in materia di trasparenza -verifiche del Direttore e di altre strutture di controllo interno	-sigla su copertina degli atti/provvedimenti alla firma del Presidente da parte del proponente/RUP/DEC, del responsabile di ufficio, del direttore e del SG	x	x	x			cartella zip contenente, a titolo esemplificativo (i) mandato sottoscritto dal Presidente ad un legale interno con la relativa copertina firmata da tutti i soggetti menzionati nelle citata mail del 23 settembre; (ii) nota di incarico all'Avvocatura con indicazione del referente interno dell'Ufficio Legale, con la relativa copertina firmata da tutti i soggetti di cui sopra; (iii) scambi mail tra responsabile d'ufficio e Dirigente per l'individuazione del legale assegnatario di pratiche di mesotelioma
Gestione della Spesa	Predisposizione previsioni da inserire a bilancio relative al contenzioso e ai contratti assicurativi	Medio	Erronea e discrezionale valutazione	-vaglio e controllo di diverse strutture e diversi funzionari	-valutazione da parte di strutture di controllo interne terze e, internamente alla struttura, da parte del Direttore	x	x	x			A comprova sono stati forniti alcuni esempi scambi mail tra i componenti dello Staff e il Direttore, che dimostrano confronti e verifiche sulle pratiche.

UNITÀ ORGANIZZATIVA: UTSV-Ufficio Territoriale di Savona
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Concessioni e Autorizzazioni	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi	Alto	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Scarso o mancato controllo -Autorizzazione a soggetti non legittimati	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Riscontro fornito dal Direttore in data 11/01/2022 ed integrazione del 09/03/2022		Pubblicazione prot. n. 7007 del 08/03/2021. (cartella: Demanio_Documentazione; file: 1-avviso_signed) Pubblicazione prot. n. 16131 del 26/05/2021. Pubblicazione prot. n. 16131 del 26/05/2021 (cartella: Demanio_Documentazione; file: 3-avviso comune sv_signed). Pubblicazione prot. n. 36011 del 19/11/2021. Parere Direzione Tecnica e Ambiente prot. 523.529n. 6946 del 08/03/2021 (cartella: Demanio_DocumentazioneIntegrativa; file: 2021_6946_2021-R00-ScaricoCriemar-Parere_signed_timbrato). CdG del 07/05/2021 prot. n.15/12.4/2021;Parere Capitaneria di Porto ns prot. entrata n. 24796 del 18/08/2021 (cartella: Demanio_DocumentazioneIntegrativa; file: 2021_24796_cp_sv_14153_20210728_timbrato);Parere DGD prot. n. 17937 del 14/06/2021 CdG del 07/05/2021 prot. n.15/12.4/2021; CdG del 29/06/2021 prot. n. 36/7.2/2021; CdG del 29/09/2021 prot. n. 60/7.1/2021; CdG del 2/12/2021 prot. n. 84/8.1/2021 Protocollo d'Intesa Comune di Savona/AdSP Mar Ligure Occidentale prot. n. 19756 del 30/06/2021 (Cartella: Demanio_DocumentazioneIntegrativa; file: 2021_19756_Protocollo_intesa_Comune_ADSP_2021-versione_definitiva-signed_signed).
	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV.(ex art. 24 ultimo periodo reg.cod.nav.) - modifica NON SOSTANZIALE della concessione	Medio	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Scarso o mancato controllo -Autorizzazione a soggetti non legittimati	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria . - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)		x	x	x			CdG del 07/05/2021 prot. n.15/12.4/2021; CdG del 29/10/2021 prot. n. 75/8.1/2021 CdG del 29/06/2021 prot. n. 36/7.2/2021dG del 29/09/2021 (Cartella: Demanio_DocumentazioneIntegrativa; file: CG 29 settembre 2021 - Provv. 7.2) prot. n. 60/7.1/2021 CdG del 15/12/2021 prot. n. 90/3.1/2021 Parere DT prot. n. 8634 del 22/03/2021 (Cartella: Demanio_DocumentazioneIntegrativa; file: 2021_8634_capannone_FB_Piana_VARIANTE_signed_timbrato). Parere DT prot. n. 5711 del 24/02/2021. Pareri ambito cds interna prot. int. n. 27 del 28/08/2021, parere UTSV prot. n. 31843 del 19/10/2021, parere SECAM prot. n. 32038 del 20/10/2021 (Cartella: Demanio_DocumentazioneIntegrativa; file: 2021_32038_parere_angrisano). pareri in conferenza dei servizi di altri Enti ed
	AUTORIZZAZIONE ART. 45 BIS COD. NAV. affidamento di tutte /parte attività oggetto della concessione	Alto	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Scarso o mancato controllo -Autorizzazione a soggetti non legittimati	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria . - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)		x	x	x			CG prot 15/12.4/2021 del 07/05/2021 - CG prot 27/9/2021 del 18.05.2021 - CG prot 36/7.2/2021 del 29/06/2021 - CG prot 5.2/4.1/2021 del 05.08.2021 - CG prot 60/7.1/2021 del 29.09.2021 (Cartella: Demanio_DocumentazioneIntegrativa; file: CG 29 settembre 2021 - Provv. 7.1)- CG prot 84/8.1/2021 del 02.12.2021 - CG prot 90/3.1/2021 del 15.12.2021
	AUTORIZZAZIONE ART.46 COD. NAV -subingresso nella concessione	Alto	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Scarso o mancato controllo -Autorizzazione a soggetti non legittimati	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)		x	x	x			CG prot. 15/12.4/2021 del 07/05/2021 - CG prot 60/7.1/2021 del 29.09.2021 (Cartella: Demanio_DocumentazioneIntegrativa; file: CG 29 settembre 2021 - Provv. 7.1) CG prot 84/8.1/2021 del 02.12.2021
	AUTORIZZAZIONE ART.55 COD. NAV - nuove opere in prossimità del demanio marittimo	Alto	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Scarso o mancato controllo -Autorizzazione a soggetti non legittimati	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria e ricorso a conferenza dei servizi - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)		x	x	x			nota dell'Agenzia delle Dogane prot. n. 8475/RU del 26/05/2020; nota Agenzia delle Dogane prot. n. 7666/RU del 14/05/2021 (Cartella: Demanio_DocumentazioneIntegrativa; 2021_16542_AgenziaDogane_NullaOsta). CdG del 29/06/2021 prot. n. 36/7.2/2021 ; CdG del 23/07/2021 prot. n. 46/5.2/2021 Convocazione C.d.S. Comune di Savona prot. 60537 del 28/09/2020.
	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE IN CONCESSIONE: eventi da svolgersi presso le aree in concessione	Medio	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Scarso o mancato controllo -Autorizzazione a soggetti non legittimati	istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo		x	x	x		Nell'anno 2021 a causa della pandemia da Covid-19 le istanze di manifestazioni sono state esigue.	nota del Comune Savona prot. 25203 del 25/8/2021 (manifestazione auto d'epoca) (cartella: Demanio_DocumentazioneIntegrativa; file: 2021_25203_autorita_portuale_per_manifestazione_auto_storiche_2021)
	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche	Medio	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Scarso o mancato controllo -Autorizzazione a soggetti non legittimati	istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo		x	x	x		Nell'anno 2021 a causa della pandemia da Covid-19 le istanze di manifestazioni sono state esigue	richiesta parere Polizia Municipale SV prot. 8814 del 22/3/2021 (gara di pesca) - richiesta parere Comune di Savona prot. 14994 del 14/5/2021 (mercatino) (cartella: Demanio_DocumentazioneIntegrativa; file: 2021_14994_ComuneSavonaMercatino)
	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	Alto	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni - Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	-Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)		x	x	x		Al fine di predisporre le necessarie misure per il rilancio economico del Paese in considerazione dell'emergenza COVID-19, il Governo è intervenutocon il decreto Legge del 19 maggio 2020, n. 34 convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" (cd. decreto rilancio).Il comma 3, lett. b) dell' articolo 199 stabilisce che: "la durata delle concessioni rilasciate nei porti ai sensi dell'articolo 36 del codice della navigazione e dell'articolo 18 della legge 28 gennaio 1994, n. 84 [...], attualmente in corso o scadute tra la data del 31 gennaio 2020 e la data di entrata in vigore del presente decreto, è prorogata di 12 mesi". Pertanto, nei casi previsti dal suddetto decreto non è stata esperita la consueta istruttoria mediante la pubblicazione delle istanze prorogando i titoli vigenti. Tuttavia è stato coinvolto il Comitato di Gestione, mediante comunicazione informativa da parte del Presidente nella seduta del 20 novembre 2020.	CDG prot. 83/2/2020 del 20/09/2020
	Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	Alto	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni - Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)		x	x	x		Al fine di predisporre le necessarie misure per il rilancio economico del Paese in considerazione dell'emergenza COVID-19, il Governo è intervenutocon il decreto Legge del 19 maggio 2020, n. 34 convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" (cd. decreto rilancio).Il comma 3, lett. b) dell' articolo 199 stabilisce che: "la durata delle concessioni rilasciate nei porti ai sensi dell'articolo 36 del codice della navigazione e dell'articolo 18 della legge 28 gennaio 1994, n. 84 [...], attualmente in corso o scadute tra la data del 31 gennaio 2020 e la data di entrata in vigore del presente decreto, è prorogata di 12 mesi". Pertanto, nei casi previsti dal suddetto decreto non è stata esperita la consueta istruttoria mediante la pubblicazione delle istanze prorogando i titoli vigenti. Tuttavia è stato coinvolto il Comitato di Gestione, mediante comunicazione informativa da parte del Presidente nella seduta del 20 novembre 2020.	avvisi pubblicazione prot. 30070 del 12/11/2020 - prot. 30461 del 17/11/2020 - prot. 7007 del 8/3/2021 - prot. 16131 del 26/5/2021 - prot. 14796 del 13/5/2021 (Cartella: Demanio_Documentazione; file: 2-avviso_signed) - prot. 23196 del 30/7/2021 (Cartella: Demanio_Documentazione; 4-avviso pontile margonara pud e occupazione_signed)- CDG prot. 86/5.1/2020 del 20/11/2020
	Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.	Alto	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni - Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)		x	x	x		Al fine di predisporre le necessarie misure per il rilancio economico del Paese in considerazione dell'emergenza COVID-19, il Governo è intervenutocon il decreto Legge del 19 maggio 2020, n. 34 convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" (cd. decreto rilancio).Il comma 3, lett. b) dell' articolo 199 stabilisce che: "la durata delle concessioni rilasciate nei porti ai sensi dell'articolo 36 del codice della navigazione e dell'articolo 18 della legge 28 gennaio 1994, n. 84 [...], attualmente in corso o scadute tra la data del 31 gennaio 2020 e la data di entrata in vigore del presente decreto, è prorogata di 12 mesi". Pertanto, nei casi previsti dal suddetto decreto non è stata esperita la consueta istruttoria mediante la pubblicazione delle istanze prorogando i titoli vigenti. Tuttavia è stato coinvolto il Comitato di Gestione, mediante comunicazione informativa da parte del Presidente nella seduta del 20 novembre 2020.	CDG prot. 96/7.1/2019 del 10/12/2019 - prot. 48/8/2019 del 27/06/2019 - prot. 86/5.1/2020 del 20/11/2020 - prot. 101/4.1/2020 del 29/12/2020 - prot. 15/12.4/2021 del 7/5/2021 - prot. 27/9/2021 del 18/5/2021 - prot. 36/7.2/2021 del 29/6/2021 - prot. 60/7.1/2021 del 29/9/2021 (Cartella: Demanio_DocumentazioneIntegrativa; file: CG 29 settembre 2021 - Provv. 7.1)
	CONFERENZE DEI SERVIZI - acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere	Medio	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	-Esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi, Uffici; -Massima trasparenza della procedura; utilizzo della Pec per le comunicazioni; -Coinvolgimento di tutti gli Enti interessati; provvedimento finale a firma del Presidente previa adozione di parere favorevole da parte del Comitato di Gestione.		x	x	x		1) A seguito di recepimento dell'istanza, il Responsabile del Procedimento unitamente al personale assegnato all'istruttoria delle Conferenze di Servizi ha valutato il coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici mediante l'indizione di una conferenza interna. Il verbale della conferenza interna e/o le email tra gli uffici coinvolti documentano l'attività svolta. 2) "Indizione e svolgimento della conferenza dei servizi": si è proceduto alla formale indizione di undici Conferenze di servizi ad istanza di parte, indirizzando la convocazione a tutte le Amministrazioni ed i Comandi a qualsiasi titolo interessati. Lo svolgimento delle conferenze è avvenuto mediante l'utilizzo di strumenti informatici. 3) "Determinazione conclusiva con decreto del presidente": il provvedimento finale adottato dal Presidente a chiusura di un procedimento di Conferenza di Servizi racchiude in sé tutti i pareri in merito ed è, anch'esso, espressione di massima trasparenza dell'operato.	Verbale Conferenza interna Prot. int. n. 22 del 7 luglio 2021; Parere DT Prot. int. 5711 del 24/02/2021 (cartella: Staff_Documentazione; cartella: Conferenza_interna_pareri); Indizioni: Prot. n. 4231 del 10/02/2021; Prot. n. 18591 del 18/06/2021; Prot. n. 24175 del 10/08/2021; Prot. n. 24657 del 17/08/2021; Prot. n. 24807 del 19/08/2021; Prot. n. 26401 del 07/09/2021; Prot. n. 30119 del 06/10/2021; Prot. n. 31764 del 19/10/2021; Prot. n. 32854 del 27/10/2021; Prot. n. 37636 del 01/12/2021; Prot. n. 38425 del 07/12/2021 (cartella: Staff_Documentazione; cartella: Indizioni). Determinazioni conclusive: n. 570 del 11/06/2021; n. 887 del 30/08/2021; n. 1152 del 05/11/2021; n. 1517 del 31/12/2021; 1532 del 31/12/2021. (cartella: Staff_Documentazione; cartella: Determinazioni_conclusive)
	INCAMERAMENTI EX ART. 49 COD. NAV	Medio	- Discrezionalità al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni	istruttoria relativa ad attività condivisa con Agenzia del demanio e provveditorato alle oopp oltre che la Capitaneria di Porto.		x	x	x			
	INGIUNZIONI -occupazioni senza titolo	Medio	- Discrezionalità al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni	istruttoria che prevede il coinvolgimento della Capitaneria di Porto e della Procura oltre ulteriori Enti coinvolti (Agenzia delle dogane Amministrazione comunale)		x	x	x			CdG provvedimento prot. 86/5.1./2020 - verbale di sgombero con polizia municipale e capitaneria di porto prot. 40236 del 21/12/2021 (cartella: Demanio_DocumentazioneIntegrativa; file:2021_40236_verbale_di_sgombero_20-12-2021_signed_timbrato); comunicazione alla procura 2196 del 22/01/2021 (cartella: Demanio_DocumentazioneIntegrativa; 2021_2196_15-01-2021trasmissioneCP-Procura_signed_timbrato);
	MANUTENZIONI ORDINARIE interventi finalizzati al mantenimento delle opere in buono stato conservativo	Medio	- Scarso o mancato CONTROLLO	Maggior coinvolgimento di più Uffici dell'Ente		x	x	x			
	VOLTURA modifica titolare concessione senza novazione soggettiva	Medio	- Scarso o mancato CONTROLLO - Discrezionalità al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni	istruttoria con il coinvolgimento di più soggetti e di organi collegiali (comitato di gestione)		x	x	x			

STRUTTURA: Ufficio Territoriale di Savona
UNITÀ ORGANIZZATIVA: SECAM-Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT

AREA	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Autorizzazione Unica Ambientale	Medio	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Autorizzazione Unica Ambientale	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Riscontro fornito dal Direttore in data 11/01/2022 ed integrazione del 09/03/2022	Coinvolgimento di altre Amministrazioni Statali che consentono di avere una tracciabilità di ogni singola fase procedurale. L'attività dell'ufficio si concretizza con l'emissione di appositi pareri di competenza.	Note inviate tramite PEC all'Amministrazione competente della gestione della pratica (cartella: Secam_Documentazione integrativa; cartella: AUA)
	Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.)	Medio	-Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge -Autorizzazione a soggetti non legittimati	Coinvolgimento organi collegiali con sottoscrizione di verbali di collaudo ad opera dei funzionari coinvolti		x	x	x		Partecipazione ali sopralluoghi di collaudo con altre Amministrazioni.	A conclusione del sopralluogo predisposizione di verbale che, firmato da tutti i partecipanti, è inviato alla società concessionaria e alle altre Amministrazioni con nota protocollata e firmata dal Comandante delle Capitaneria di Porto (cartella: Secam_Documentazione integrativa; cartella: Ispezione Triennale)
	Deposito Merci Pericolose	Medio	-Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge - Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Maggiore coinvolgimento altre Amministrazioni (ASL2, Capitaneria, Vigili del fuoco, etc)		x	x	x		Predisposizione conferenze di servizi e diretto coinvolgimento delle Amministrazioni individuate come dalla legge (Decreto Legislativo n° 272/1999) i cui pareri confluiscono del provvedimento finale.	Trasmissione del provvedimento finale con il recepimento di tutte i pareri di competenze delle Amministrazioni coinvolte (cartella: Secam_Documentazione integrativa; cartella: IMO)
	Gestione Rifiuti e Residui del Carico	Medio	- Abuso nella valutazione dell'istanza al fine di agevolare particolari soggetti - Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Abuso nell'adozione del provvedimento finale al fine di agevolare particolari soggetti	Controllo incrociato		x	x	x		Coinvolgimento delle altre Amministrazioni (Capitaneria, Sanità Marittima, Agenzia delle Dogane, Guardi di Finanza ed utenza portuale) mediante convocazione di apposita riunione periodica.	Trasmissione alla Regione Liguria del Piano che dovrà essere sottoposto ad approvarizione da parte della Giunta Regionale (cartella: Secam_Documentazione integrativa; cartella: Rifiuti)
	Security (Assessment e Port Facility)	Medio	-Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge - Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi -Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	Maggiore coinvolgimento altre Amministrazioni nella Conferenza di Sicurezza Portuale		x	x	x		Coinvolgiemento e partecipazione alla Conferenza di Sicurezza Portuale.	I pareri di competenza trovano evidenza nel verbale disposto dalla Capitaneria di Porto di Savona (cartella: Secam_Documentazione integrativa; cartella: Security) - solo screenshot in quanto documentazione riservata
	Utilizzo Fiamma Libera	Medio	- Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti - Scarsa trasparenza dell'operato o mancato controllo	Controllo a campione autodichiarazioni		x	x	x		Attività sporadiche svolte dei terminal/concessionari.	Verifica dell'istanza presentata dalla società istante pervenute via PEC (cartella: Secam_Documentazione integrativa; cartella: FiammaLibera)

UNITÀ ORGANIZZATIVA: OPORT-Ufficio Operatività Portuale

ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Concessioni e Autorizzazioni	Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994)	Alto	- Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali -Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi -Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto. - Scarso o mancato controllo	Maggiore coinvolgimento di organi collegiali per richiesta pareri di competenza (COMMISSIONE CONSULTIVA LOCALE E COMITATO DI GESTIONE)	- Impiego esclusivo di procedure completamente informatizzate. - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Riscontro fornito dal Direttore in data 11/01/2022 ed integrazione del 09/03/2022	Per quanto attiene all'annualità 2021, in applicazione di quanto disposto dalla normativa emergenziale in materia di prevenzione dal virus Covid 19 (in particolare, art. 199, c. 3, lett. a), D.L. 34/2020), tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi dell'art. 16 della L. 84/94 di competenza dell'Ufficio sono state prorogate *ex lege* fino al 31/12/2021. Pertanto, non è stata esperita la consueta istruttoria coinvolgente gli organi collegiali dell'Ente. Tuttavia, a fini di massima trasparenza, l'Ufficio, in collaborazione con UTGE, ha predisposto una comunicazione informativa da parte del Presidente, sottoposta ai membri del Comitato nella seduta del 29/12/2019.	COMUNICAZIONE DEL PRESIDENTE N. PROT. 104/Sa/2020 DEL 29/12/2020 (cartella: Oport_Documentazione; file: Allegato 2. Comunicazione Presidente proroga art. 16 anno 2021)
	Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	Medio	- Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali -Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi -Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto. - Scarso o mancato controllo	Coinvolgimento del Comitato di Gestione per richiesta del parere di competenza		x	x	x		Relativamente all'annualità 2021, in applicazione di quanto disposto dalla normativa emergenziale in materia di prevenzione dal virus Covid 19 (in particolare art. 103, c. 2, D.L. 18/2020), tutte le autorizzazioni rilasciate per l'iscrizione al Registro tenuto dall'ufficio ai sensi dell'art. 68 del Codice della Navigazione di competenza dell'Ufficio sono state prorogate ex lege fino ai 90 giorni successivi al termine dello stato di emergenza. Pertanto, non è stata esperita la consueta istruttoria coinvolgente gli organi collegiali dell'Ente e relativa al rinnovo di tutte le autorizzazioni vigenti. Tuttavia, a fini di massima trasparenza, l'Ufficio, in collaborazione con UTGE, ha predisposto una comunicazione informativa da parte del Presidente, sottoposta ai membri del Comitato nella seduta del 29/12/2019. Nel corso dell'anno, inoltre, si è proceduto ad istruire le nuove istanze ricevute per l'iscrizione al registro, con predisposizione del parere da richiedere al Comitato di gestione ex art. 9, c. 5, lett. f) L. 84/94 e del successivo decreto autorizzativo a firma del Presidente.	COMUNICAZIONE DEL PRESIDENTE N. PROT. 104/Sb/2020 DEL 29/12/2020 (cartella: Oport_Documentazione; file: Allegato 4. Comunicazione Presidente proroga art. 68 anno 2021) E DELIBERE COMITATO NN. PROTT.: 17/12.6/2021 DEL 07.05.21, 38/7.4/2021 DEL 29.06, 54/A.3/2021 DEL 05.08.21, 62/7.3/2021 DEL 29/09/21, 86/8.3/21 DEL 05.12.21, 92/3.3./2021 DEL 15.12.21 (cartella: Oport_Documentazione; file: Allegato 5. Pareri Comitato art. 68).
	Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo (per quanto di competenza)	Medio	- Mancate verifiche circa incremento del personale in organico all'impresa autorizzata - indebito riconoscimento di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale - Omessa applicazione indice ISTAT	Applicazione delle disposizione per la rendicontazione al MIT		x	x	x		L'ufficio ha proceduto, con cadenza periodica, alla verifica delle dichiarazioni e della documentazione prodotta dalla Compagnia Portuale Pippo Rebagliati di Savona (impresa autorizzata alla fornitura di manodopera temporanea ex art. 17 L. 84/94) in merito al numero dei lavoratori portuali occupati in relazione alle giornate lavorate ed a quelle di mancato avviamento al lavoro, provvedendo quindi ad inviare la dovuta rendicontazione al competente Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili, in applicazione delle procedure vigenti (dispacci M_TA-PORTI / Prot. 394 del 11/01/2012, M_IT-PORTI / Prot. 1132 del 29/01/2013 e M_IT-PORTI / Prot. 10405 del 23/09/2013). Quanto sopra rileva anche al fine del riconoscimento delle indennità di mancato avviamento al lavoro a favore delle Compagnie.	NOTE UTSV NN. PROT. 5226 DEL 19.02.21, 8929 DEL 23.03.21, 12436 DEL 23.04.21, 19040 DEL 22.06.21, 22915 DEL 28.07.21, 27656 DEL 20.08.21, 27763 DEL 21.09.21., 32036 DEL 20.10.21, 36716 DEL 24.11.21 E 40904 DEL 27.12.21. Cartella: Oport_Documentazione; cartella compressa: Allegato 1. Note al MIT)
	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per elisuperficie	Medio	-Mancata applicazione delle vigenti disposizioni in materia	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia		x	x	x		L'ufficio ha richiesto che l'unica istanza pervenuta fosse inoltrata anche agli altri Enti interessati (Agenzia Dogane, Ufficio Polizia Frontiera Marittima, Direzione Aereoportuale, Guardia di Finanza e Capitaneria di Porto) e ha proceduto ad inviare il proprio nulla osta alla stessa Capitaneria.	ISTANZA N. PROT. 20021 DEL 01/07/2021 (Cartella: Oport_DocumentazioneIntegrativa; file: 2021_20021_DOC300621-30062021163638) E INVIO A MEZZO POSTA ELETTRONICA A CP IN PARI DATA DEL NULLA OSTA N. PROT.19944/2021
	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali.	Medio	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Coinvolgimento di altri uffici addetti al controllo		x	x	x		Le autorizzazioni sono state inviate agli uffici interni deputati al controllo sul territorio, cui viene sistematicamente inoltrata copia via posta elettronica, per le verifiche del caso.	A TITOLO DI ESEMPIO: COMUNICAZIONE A MEZZO POSTA ELETTRONICA IN DATA 15/11/2021 RELATIVA AD AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE SPAZI PORTUALI N. PROT.35224 RILASCIATA IN PARI DATA A SAVONA TERMINAL AUTO SRL. (cartella: Oport_Documentazione; cartella compressa: Allegato 7. Comunicazioni altri Enti)
	Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Medio	Mancata applicazione del regolamento vigente circa i cirteri di priorità nell'assegnazione delle aree	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia e altri uffici interni addetti al controllo		x	x	x		Le autorizzazioni rilasciate per l'utilizzo di banchine pubbliche o di terzi sono state inviate, a mezzo posta elettronica, oltre che alla Capitaneria di Porto di Savona ed all'Ufficio di Frontiera Marittima della Polizia di Stato, per i propri compiti di istituto, anche alle imprese Terminaliste confinanti con le zone portuali interessate nonché ad altre imprese potenzialmente interessate all'uso delle banchine. Le autorizzazioni di cui sopra sono stati condivisi anche con gli uffici interni deputati al controllo sul territorio, cui viene sistematicamente inoltrata copia via posta elettronica, per le verifiche del caso.	A TITOLO DI ESEMPIO: COMUNICAZIONE A MEZZO POSTA ELETTRONICA IN DATA 16/11/2021 RELATIVA AD AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE BANCHINA PUBBLICA N.PROT.35538 RILASCIATA IN PARI DATA A BUT S.R.L. (cartella: Oport_Documentazione; cartella compressa: Allegato 7. Comunicazioni altri Enti)
	Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto (in uscita a breve su portale)	Medio	Rilascio nulla osta a soggetti non legittimati	-Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato		x	x	x		Per quanto attiene al rilascio dei permessi di accesso in porto temporanei e stato utilizzato in via generalizzata ed esclusiva un sistema di gestione delle pratiche completamente informatizzato (Port Community System – PCS) e ciò si pone quale prima ed efficace misura di costante controllabilità circa la regolarità e correttezza delle procedure. L'autorizzazione all'emissione di permessi temporanei è stata rilasciata dall'Ufficio ai soggetti operanti stabilmente in porto, quali terminalisti, agenzie marittime e altri concessionari portuali. Si evidenza che è stato abilitato all'accesso a tutti i dati relativi ai permessi attivi nel comprensorio portuale anche il personale dell'Ufficio di Frontiera Marittima della Polizia di Stato che può, pertanto, esperire qualsivoglia tipologia di controllo e verifica sugli stessi. L'accesso alla banca dati dei permessi attivi, inoltre, è consentito anche al personale qualificato (guardie giurate) della ditta appaltatrice del servizio di guardiania e controllo esperito presso i varchi	//
	Rilascio nulla osta al commercio itinerante su aree pubbliche ai sensi dell'art. 28, comma 9, del D.Lvo 114/1998	Medio	Rilascio nulla osta a soggetti non legittimati	Verifica a campione autocertificazioni		x	x	x		Effettuati controlli sulle visure camerali di alcune imprese per verifiche su autocertificazioni presentate	VISURE MAEMI SRL, NUARA ALDO, STAR SRL
	Rilascio nulla osta per variazioni temporanee alla viabilità	Alto	Rilascio nulla osta a soggetti non legittimati	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto		x	x	x		Tutte le pratiche, sia di origine "endogena" (ossia su istanza della Direzione Tecnica in quanto motivate da esigenze di cantiere proprie dell'Ente) sia "esogena" (utenza portuale) hanno originato il sistematico coinvolgimento della Capitaneria di Porto cui spetta in tali casi, per legge, l'emissione di apposita ordinanza. Le ordinanze emesse in tali circostanze hanno recepito il parere dell'Autorità e sono state diramate a tutte le Forze di Polizia ed Enti/Autorità operanti in porto, rimanendo soggette per natura alla più ampia pubblicità e trasparenza.	(ESEMPI: ORDINANZE CAPITANERIA DI PORTO DI SAVONA NN. 5/2021, 12/2021, 32/2021, 49/2021, 102/2021, 103/2021, 173/2021, 174/2021, 184/2021.(cartella: Oport_Documentazione; cartella compressa: Allegato 8. Ordinanze CP)
	Rilascio parere per trasferimento sommozzatori	Alto	Rilascio nulla osta a soggetti non legittimati	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto		x	x	x		NESSUNA PRATICA ISTRUITA	
	Rilascio permessi di accesso al Porto a lungo termine alle aree soggette a vigilanza dei bacini portuali di Savona e Vado Ligure tramite Sportello Telematico accessibile da portale PCS al fini dei controlli di security previsti dal piano di sicurezza generale del Porto	Medio	-Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti - Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Mancata applicazione di norme nazionali e comunitarie nella regolamentazione e nel rilascio di autorizzazioni per l'accesso nei porti nazionali	- Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato		x	x	x		Per quanto attiene al rilascio dei permessi di accesso in porto è stato utilizzato in via generalizzata ed esclusiva un sistema di gestione delle pratiche completamente informatizzato (Port Community System – PCS) e ciò si pone quale prima ed efficace misura di costante controllabilità circa la regolarità e correttezza dell'attività amministrativa. Tutti i procedimenti sono sempre tracciabili ed immediatamente riconducibili agli operatori che ne hanno seguito l'iter istruttorio. In aggiunta a ciò, si evidenza che è stato abilitato all'accesso a tutti i dati relativi ai permessi attivi nel comprensorio portuale anche il personale dell'Ufficio di Frontiera Marittima della Polizia di Stato che può, pertanto, esperire qualsivoglia tipologia di controllo e verifica sugli stessi. L'accesso alla banca dati dei permessi attivi, inoltre, è consentito anche al personale qualificato (guardie giurate) della ditta appaltatrice del servizio di guardiania e controllo esperito presso i varchi portuali da parte di ditta specializzata incaricata dall'AdSP. Ulteriore momento di controllo può cogliersi nella partecipazione al procedimento da parte del titolare delle aree portuali (concessionario) alle quali si richiede di avere accesso, il cui nulla osta, sempre espresso per mezzo del portale informatico, si pone quale condizione "sine qua non" per l'esito favorevole dell'istanza.	A TITOLO DI ESEMPIO: SCHERMATA ESTRATTA DAL PCS RELATIVA AL RILASCIO DI PERMESSO A DIPENDENTE DELLA DITTA NUOVA SICMI SRL (SIG. IVAN CAVALLI), PREVIO NULLA OSTA DEI TERMINALISTI APM TERMINAL VADO LIGURE E REEFER TERMINAL (Cartella: Oport_Documentazione; file: Allegato 6. Esempio PCS)
	Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (fino a 4 anni)	Medio	-Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Erronea, ritardata o mancanta fatturazione -Scarsa trasparenza dell'operato	-verifica incrociata		x	x	x		Il controllo sull'attività di impresa delle società titolari di autorizzazione ex art. 16 viene effettuata, per legge, con cadenza annuale, ed è esperita, quindi, limitatamente ai provvedimenti aventi valenza pluriennale. Nel corso del 2021, tuttavia, attesa la già menzionata proroga ex lege dei titoli annuali per un ulteriore periodo di 12 mesi, l'Ufficio ha ritenuto di attuare una verifica amministrativa su tutte le imprese autorizzate, chiedendo l'invio degli aggiornamenti di tutte la documentazione di rilievo	NOTA UTSV N. PROT. 28992 IN DATA 03/11/2020 (cartella: Oport_Documentazione; file: Allegato 3. Richiesta aggiornamenti art.16)

STRUTTURA: Direzione Tecnica e Ambiente

UNITÀ ORGANIZZATIVA: TECAM-Direzione Tecnica e Ambiente

ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	procedure per selezione del contraente	Alto	- Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara -Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme -Uso distorto del calcolo della soglia di anomalia e/o del crtiterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un operatore economico -Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto).	- condivisione dell'istruttoria con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento - rotazione RUP - controllo interno per la verifica incrociata tra addetto e funzionario - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari - -applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimanto agli obblighi di trasparenza	- Adozione di procedure omogee con analoghi settori dell'ADSP che si occupano di procedure di affidamento	x	x	x	Riscontro fornito ed integrato in data 07/03/2022 e in data 09/03/2022	Si rimanda a quanto indicato nella sezione dello Staff Settore Amministrativo (analogo processo e misure)	
	Programmazione triennale lavori e biennale servizi e forniture	Alto	- Mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. -Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	- rotazione RUP - condivisione dell'istruttoria con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento - controllo interno per la verifica incrociata tra addetto e funzionario- applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimanto agli obblighi di trasparenza		x	x	x		Si rimanda alle mail afferenti all'istruttoria condivisa per con le altre Direzione per l'individuazioni delle opere	si allega documentazione inviata con mail del 09/03/2022 Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - Home - Amministrazione trasparente - Opere pubbliche - Atti di programmazione delle opere pubbliche (strategicpa.it)

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Staff Settore Amministrativo -Ufficio Appalti Lavori Pubblici e Albo Fornitori (GARLP)

ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	affidamenti diretti inferiori a 40.000 euro	Alto	mancata rotazione degli inviti e degli affidamenti, frazionamento dell'importo al fine dell'elusione delle soglie	- rotazione RUP - controllo incrociato tra più addetti - controllo interno per la verifica incrociata tra addetto e funzionario - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi di massima concorrenza (eventuale previa acquisizione di preventivi e/o ricerca di mercato/albo fornitori) e del principio di rotazione - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimanto agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD	- 1)Adozione di procedure omogenee con analoghi settori dell'ADSP che si occupano di procedure di affidamento (REGOLAMENTO O LINEE GUIDA) - 2)condivisione delle attività concernenti la gestione dell'albo fornitori - 3) Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Riscontro fornito in data 11/01/2021 ed integrato in data 07/03/2022	**MISURE GENERALI:** 1)l'incarico di RUP nell'ambito dei lavori e/o servizi e forniture afferenti ai lavori può essere ricorperto solo da tecnici. -ai fini della partecipazione di diverse figure nell'ambito della procedura di gara si veda la determina a contrarre in allegato (ALL. 1) questa visibile come le altre sulla piattaforma e-procurement da dove di evince la nomina di un seggio di gara, di un segretario verbalizzatore e di una commissione di verifica AVCPASS - ai fini della condivisione dei documenti e della verifica incrociata tra addetto e funzionario si veda l'All. 2 - ai fini della verifica dell'applicazione della normativa sugli appalti pubblici si rimanda ai documenti inseriti nella cartella "all. 3". - ai fini della condivisione delle risorse di rete si specifica che sono state adottate delle cartelle condivise tra gli uffici e la direzione stessa (all. 4) - per quanto concerne le pubblicazioni ai fini della trasparenza si rinvia al portale dell'amministrazione trasparente ed e-procurement; (vd. allegato 5) - applicazione CADe adempimento trasparenza: in ossequio dell'obbligo normativo di cui al combinato disposto degli artt. 52 e 58 del D.Lgs. 50/2016, mediante l'attivazione di tutte le gare svolte per il tramite della piattaforma telematica e-procurement, nonché il popolamento di tutte le sezioni della piattaforma stessa con riferimento a tutte le informazioni riconducibili alle procedure, viene garantita non solo la tracciabilità di tutte le fasi di gara, ma anche l'inviolabilità delle buste elettroniche contenenti le offerte e l'incorruttibilità di ciascun documento presentato. **MISURE SPECIFICHE** per quanto concerne il punto 1) lo stesso si intende ricondotto alla norma che regola la materia ovvero il codice dei contratti; 2) L'elenco degli iscritti è fruibile direttamente dal sito istituzionale, sia internamente che esternamente all'Ente tramite il link: https://appalti.portsofgenoa.com/PortaleAppalti/it/pgpare_oper_ec_bandi_avvisi.wp?actionPath=/ExtStr2/do/FrontEnd/Bandi/viewOperatoriIscritti.action&currentFrame=7&codice=E00004&ext=&entita=Elenco&_csrf=K006VOSS442M21NWNO2PWB29XOHO0GTH; 3) condivisione incrociata - cartelle condivise a titolo esemplificativo: STSAMM_CondVerifiche (\\SNAP) - TECAM-DG (\\snap)	-Applicazione CAD e adempimento trasaprenza: link di riferimento: https://appalti.portsofgenoa.com/PortaleAppalti/it/pgpare_bandi_scadut i_lista.wp?_csrf=GAAJOHDQXULLQJSR5ZK7ADGMBKZVDJF https://appalti.portsofgenoa.com/PortaleAppalti/it/pgpare_esiti_lista.wp ?actionPath=/ExtStr2/do/FrontEnd/Esiti/listAllInCorso.action&currentFra me=7 - All. 1 determina contrarre - All. 2 mail esemplificative - All. 3 ai fini degli adempimenti di cui al codice dei contratti si allega a titolo esemplificativo un verbale di efficacia - nonchè una ricerca di mercato al fine di addivenire ad un ordine diretto - gli esiti delle procedure sono visibili sempre sulla piattaforma e-procurement https://appalti.portsofgenoa.com/PortaleAppalti/it/pgpare_oper_ec_esiti_aff.wp?actionPath=/ExtStr2/do/FrontEnd/Esiti/view.action&currentFrame=7&codice=G00361&_csrf=7GGNDA1L1T2NGHB8NAA2NPINFBPALWKP ed infine la schemata dell'attivazione dell'applicazione del principio di rotazione mediante l'utilizzo della piattaforma è procurement; - SI ALLEGATO DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA CAUSE NON INCOMPATIBILITÀ, DECRETI DI NOMINA COMMISSIONE ,ECC,ECC A COMPROVA DELL'ITER DI GARA
	procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando mediante consultazione dell'elenco operatori iscritti all'albo fonritori o ricerca di mercato secondo i termini di legge	Medio	Mancata applicazione della rotazione degli inviti e degli affidamenti; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	- rotazione costante dei RUP - verifica incrociata sulla documentazione tra addetto e funzionario - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi di rotazione ed eurounitari - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimanto agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD		x	x	x			
	procedure per selezione del contraente	Alto	- Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara -Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme -Uso distorto del calcolo della soglia di anomalia e/o del crtiterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un operatore economico -Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto).	-rotazione dei funzionari addetti a tale attività -verifica incrociata sugli atti tra addetto e funzionario - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimanto agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD;		x	x	x			

UNITÀ ORGANIZZATIVA: AMBIM-Servizio Ambiente e Impianti

ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	Assegnazione della gara	Alto	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 3. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. 4. Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti. 5. Fuga di notizie di informazioni. 6. 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. 7. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 8. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte. 9. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 10. Scarsa trasparenza dell'operato.	- Valutazione dei requisiti in linea con la documentazione di gara e con il codice degli appalti. - condivisione iter con altre strutture dell'ente (ufficio gare) - garanzia di trasparenza e pubblicità secondo la normativa vigente	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Riscontro forito dal Dirigente in data 17/01/2022 ed integrato in data 15/02/2022	E' stato rappresentato che fin dalla progettazione dell'appalto il personale individuato scrive la documentazione di gara secondo i più recenti dettami normativi, sia dal punto di vista amministrativo che tecnico. L'inserimento nel gruppo di lavoro di personale esperto in materie specifiche, seppure appartenente a Uffici diversi, permette di ottenere un risultato di maggior rilievo e contemporaneamente elimina potenziali stagnazioni che potrebbero influenzare negativamente la procedura di gara. Successivamente alla progettazione, nella fase di istruttoria di assegnazione della gara, vengono valutate le proposte ricevute. già nella fase transitoria in cui il RUP trasmette all'Ufficio Gare preposto per i lavori o i servizi e forniture, c'è un primo screening della documentazione di gara, delle modalità di assegnazione e dell'eventuale individuazione degli operatori economici: in tal modo si instaura un contraddittorio che permette di correggere eventuali difformità normative e/o procedurali.	A comprova dell'attuazione della misura è stato fornito uno scambio di e-mail con l'ufficio gare dal quale si evince che da un controllo finale e approfondito è stato possibile invitare a una procedura negoziata ulteriori 2 operatori economici che erano stati precedentemente esclusi perché non iscritti sul MePA nella categoria di riferimento.
	esecuzione contratto - Controllo sull'esecuzione	Alto	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DEC - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti		x	x	x		E' stato rappresentato che la fase successiva di esecuzione del contratto viene svolta seguendo le prescrizioni previste dalla documentazione di gara. Il controllo viene eseguito anche attraverso specifici sopralluoghi. Il controllo dell'appalto viene inoltre eseguito di concerto con altri Uffici dell'Ente,come per esempio nell'analisi della tariffazione degli RSU. In generale, le attività specialistiche che servono per progettare e gestire i servizi e le opere vengono discusse di concerto tra la Dirigenza e i diversi Uffici preposti.	A comprova dell'attuazione della misura è stato fornito copia del verbale di puliza degli spechi acquei e due esempi di scambio e-mail dai quali si evince la condivisione con altri Uffici dell'Ente.
	esecuzione contratto - Modifiche in corso d'esecuzione	Alto	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DEC - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti		x	x	x		E' stato rappresentato che la fase successiva di esecuzione del contratto viene svolta seguendo le prescrizioni previste dalla documentazione di gara. Il controllo viene eseguito anche attraverso specifici sopralluoghi. Il controllo dell'appalto viene inoltre eseguito di concerto con altri Uffici dell'Ente,come per esempio nell'analisi della tariffazione degli RSU. In generale, le attività specialistiche che servono per progettare e gestire i servizi e le opere vengono discusse di concerto tra la Dirigenza e i diversi Uffici preposti.	A comprova dell'attuazione della misura è stato fornito copia del verbale di puliza degli spechi acquei e due esempi di scambio e-mail dai quali si evince la condivisione con altri Uffici dell'Ente.
	Procedura di messa in gara - Tipologia di affidamento della gara	Alto	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	-Valutazione della correttezza e completezza della documentazione di gara. -Valutazione delle necessità dell'ente al fine di ottenere il corretto svolgimento dell'appalto. -Rotazione RUP/DEC - allineamento con responabile di ufficio/dirigente		x	x	x		E' stato rappresentato che le attività specialistiche che servono per progettare e gestire i servizi e le opere vengono discusse di concerto tra la Dirigenza e i diversi Uffici preposti, al fine di individuare le necessarie esigenze dell'Ente e ricercare il migliore equilibrio di risparmio economico e adeguatezza tecnica. Al fine di ricercare eventuali criticità nascoste, viene svolto per le attività più rilevanti un controllo incrociato: viene cioè assegnato a soggetti di altri Uffici dello stesso Servizio, o direttamente ad altro Servizio, un compito strutturale nella preparazione e progettazione delle attività (per esempio nella verifica del progetto, nella scelta dei criteri di aggiudicazione etc.). Inoltre, seconda delle attività da svolgersi il Dirigente coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio, individuano i ruoli da affidare ai diversi Funzionari: Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), Direttore Operativo (DO), Direttore dei Lavori (DL), Coordinatore per la Sicurezza (CSP-CSE).	A comprova dell'attuazione della misura è stato fornita con mail integrativa: - esempi di screen shot di cartelle di rete - esempi rotazione DEC/RUP - interazioni e scambi di allineamento con responsabile di ufficio/dirigente
	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Medio	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Valutazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente al fine di ottenere documentazione di gara corretta e completa.		x	x	x		E' stato rappresentato che fin dalla progettazione dell'appalto il personale individuato scrive la documentazione di gara secondo i più recenti dettami normativi, sia dal punto di vista amministrativo che tecnico. L'inserimento nel gruppo di lavoro di personale esperto in materie specifiche, seppure appartenente a Uffici diversi, permette di ottenere un risultato di maggior rilievo e contemporaneamente elimina potenziali stagnazioni che potrebbero influenzare negativamente la procedura di gara. Successivamente alla progettazione, nella fase di istruttoria di assegnazione della gara, vengono valutate le proposte ricevute. già nella fase transitoria in cui il RUP trasmette all'Ufficio Gare preposto per i lavori o i servizi e forniture, c'è un primo screening della documentazione di gara, delle modalità di assegnazione e dell'eventuale individuazione degli operatori economici: in tal modo si instaura un contraddittorio che permette di correggere eventuali difformità normative e/o procedurali.	A comprova dell'attuazione della misura è stato fornito uno scambio di e-mail con l'ufficio gare dal quale si evince che da un controllo finale e approfondito è stato possibile invitare a una procedura negoziata ulteriori 2 operatori economici che erano stati precedentemente esclusi perché non iscritti sul MePA nella categoria di riferimento.

UNITÀ ORGANIZZATIVA: MRSP-Ufficio Traffico e Merci Pericolose

ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Autorizzazione carichi eccezionali	Medio	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	- Valutazione del rispetto della normativa. - Confronto con gli altri enti preposti.	- Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe	x	x	x	Riscontro fornito ed integrato del 01/03/2022	L'ufficio dichiara di effettuare le verifiche sulla documentazione e ne invia alcuni esempi rendendosi disponibile per l'integrazione di ulteriroi evidenze se richiesto	A comprova sono stati inviati differenti esempi di applicazione ed erogazione delle autorizzazione agli accessi e annesse verifiche.
	Autorizzazioni parchi e deroghe su container merci pericolose	Medio				x	x	x			
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Modifiche viabilità o segnaletica	Medio				x	x	x			
	Ordinanze viabilità Richiesta rilascio ordinanze da parte dela/ Capitaneria	Medio				x	x	x			

UNITÀ ORGANIZZATIVA: UAMB-Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali

ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Tariffe RSU	Medio	1. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 2. Scarsa trasparenza dell'operato.	- rotazione pratiche - controlli incrociati - corretta e puntuale pubblicazione secondo normativa vigente	- Revisione sistema di tariffazione raccolta RSU da cassonetto in ambito portuale (2021). - Confronti con associazioni di categoria, Servizio Ragioneria e Uffici Territoriali ed elaborazione nuovo sistema applicativo.	x			Riscontro fornito dal Dirigente in data 17/01/2022	GENERALI: Sriimanda a quanto relazionato dal servizio SPECIFICHE: - 1) impostato e attuato gruppo di lavoro con il servizio Ragioneria ed il supporto del Servizio Controllo di gestione per verificare il corretto recupero dei costi di raccolta RSU ed accompagnare verso una corretta definizione delle tariffe da applicare - 2) Avviate interlocuzioni per allineamento sistema di ripartizione tariffe	A comprova sono stati inviati: 1) e-mail del 20/08/2021 contenente bozza di verbale. 2) scambi mail con comune , servizio ragioneria e ufficio territorlale.

UNITÀ ORGANIZZATIVA: OPCIV-Servizio Opere Marittime e Civili

ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti

Contratti Pubblici	progettazione - redazione degli elaborati di progetto	Alto	- Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico consentendo maggiori tempi per la formulazione dell'offerta	- In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - Rotazione del verificatore ex art. 26 DLgs.50/16 per progetti di lavori - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione incarichi	- Chiara e puntuale identificazione dell'oggetto dei lavori/servizi, ovvero ricorso ad accordo quadro per interventi manutentivi non definibili a priori e servizi di carattere generale - In caso di lavori/servizi da aggiudicare con OEPV utilizzo di schema tipo per "Criteri di valutazione dell'offerta"	x	x	x	Riscontro fornito dal dirigente inviata in data 10/01/2022 ed integrato in data 03/03/2022 e 04/03/2022	**GENERALI:** 1. I RUP del Servizio si interfacciano direttamente con il Responsabile dello Staff Settore Amministrativo per l'avvio delle procedure di affidamento, in modo tale da garantire congruenza nella gestione dei procedimenti 2. La documentazione dei progetti è condivisa attraverso le cartelle di rete 3. Controlli incrociati: attività che fa parte della normale gestione del personale assegnato, che non può essere integralmente riportata su verbali e/o mail 4. rotazione incarico verificatore: eseguita regolarmente. è comprovabile attraverso gli allegati inviati ma anche dalla tabella predisposta da Dirigente per il riconosciemnto incentivi (valida fino alle annualità 2020 ma in fase di integrazione per annualità 2021) 5. formulazione nuovi prezzi : evidente nuova analisi di mercato eseguita su SV 6. digitalizzazione della contabilità: comprovato con due perizie **SPECIFICHE** 1) Sono stati aggiudicati gli accordi quadro per le manutenzioni marittime (P.739), civili (P.3125) e ferroviarie (P.3123) e sono di prossima contrattualizzazione i primi contratti applicativi 2) Per le opere aggiudicate con il criterio OEPV è stato utilizzato lo schema tipo per i "Criteri di valutazione dell'offerta", che è stato a sua volta integrato per la prossima gara in pubblicazione (P.711) al fine di uniformare la lex specialis con i metodi di calcolo dei punteggi del portale telematico Maggioli utilizzato per le gare in modo da limitare, e se possibile evitare, il ricorso al calcolo manuale fuori dal portale	**GENERALI:** 1: -trasmissione della perizia 3117 lotto 1 dal Rup all'ufficio Staff Settore Amministrativo per l'avvio della gara; -nota del Rup della P.2969 all'Ufficio Settore Amministrativo per l'affidamento del servizio di prove sui materiali in corso d'opera; 2. ci sono alcune mail che dimostrano come la struttura lavori quotidianamente tramite l'utilizzo di cartelle condivise in rete sia per progetti che cantieri; 3. si allegano come evidenza a titolo esemplificativo scambi mail 4. inviate a titolo esemplificativo alcune nomine di verificatori 5. allegato analisi mercato per servizi perizia 742 6, si allegano: 1 sal completo (= libretto misure+ registro + sal+cpj) genova (2969) e 1 sal completo sv (768) **SPECIFICHE**: 1- allegato il contratto della 739 2- allegati verbali di sedute di gara da cui si evince che è stato utilizzato il criterio del OEPV e piattaforma Maggioli E-Procurement: o708_2Verbale Sedute riservate Off. Tecnica; o674Z8_Verbale Sedute riservate Off. Tecnica; o3137_Verbale_Sedute_riservate_Off._Tecnica_e_seduta_18.10.2021.
	esecuzione contratto	Alto	-Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. - Non corretta applicazione delle penali - Omissione o non completa esecuzione dei controlli sui lavori e iscrizione in contabilità di opere non realizzate - elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	- Digitalizzazione della contabilità dei lavori/servizi - In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione incarichi	- Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL - In caso di modifiche contrattuali ex art.106 DLgs.50/16 redazione di relazione del RUP con motivazioni e riconduzione delle fattispecie	x	x	x		SPECIFICHE: 1) Per i cantieri sono archiviate in rete nelle cartelle "pratica" e "documentazione tecnica" dei cantieri in corso la documentazione di accettazione i materiali (tra i principali si ricordano P.637/1, P.755, P.770-L2, P.768, P.742, P.2969). 2)Per le opere oggetto di modifica contrattuale ai sensi dell'art.106 del DLgs.50/16 la documentazione trasmessa per la predisposizione del decreto di approvazione è sempre corredata della relazione del RUP prevista da normativa con la descrizione delle motivazioni per la modifica e la riconduzione alla fattispecie ai sensi dei commi 1 e 2. Analogo procedimento è seguito per le proposte migliorative dell'impresa formulate ai sensi dell'art.8 c.8 del DM 49/18	**SPECIFICHE**: 1) presente uno screenshot del percorso dove si vede che per la 2969 c'è una cartella "07 accettazione materiali" con le sottocartelle di tutte le accettazioni (questo avvalora anche il punto 2 sul lavorare in rete perché si vede il percorso da snap-> Opere Marittime etc...); 2)allegata relazione del rup della 2969 per modifica contrattuale aumento dei tempi no di costi per variata disponibilità delle aree di cantiere da parte del terminalista per sopravvenute esigenze di organizzazione causa covid rispetto a quanto concordato per la gara.

STRUTTURA: Direzione Pianificazione e Sviluppo
UNITÀ ORGANIZZATIVA: PILAV-Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	Concessione servizio ferroviario portuale - esecuzione del contratto	Medio	- Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria - Scarsa trasparenza dell'operato	Condivisione dell'istruttoria e dei procedimenti di gara con le strutture dell'ente coivolte	Verifica e istruttoria su eventuali disservizi segnalati dall'utenza - eventuali relazioni e documentazione	x	x	x	Riscontro fornito dal dirigente in data 10.01.2022 e integrazione in data 08/03/2022		
						x	x	x		Nella relazione del dirigente viene descritta l'applicazione della misura sulla base di quattro fattori di seguito riportati: - sintetico elenco delle principali riunioni convocate da RFI su programma Voltri e SPD aventi incidenza sulla manovra portuale; - sintetica descrizione delle attività di coinvolgimento del concessionario nella fase di progettazione degli interventi ferroviari (Molo Nuovo, Fuorimuro, Rugna); - acquisizione statistiche, verifica andamento dei traffici rispetto al piano di attività e periodica pubblicazione; - acquisizione bilanci e input per fatturazione per canone di autorizzazione	I documenti a comprova di quanto descritto riguardano gli ultimi due punti della descrizione. Viene prodotto un esempio di tabulato richiesto circa la movimentazione dei carri ferroviari e una fattura per canone di autorizzazione. Si riportano a seguire i link http://servizi.porto.genova.it/traffici/statistiche.aspx -> sintesi annuali http://servizi.porto.genova.it/traffici/statistiche/traffico_porto.aspx --> (tab. ESPO) A comprova dell'attuazione dellla misura relativa alla condivisione dell'istruttoria e del procedimento con le strutture dell'Ente è stata fornita una e-mail con allegate alcune note trasmesse a Gruppo Ferroviario Italiano e Mercitalia con in copia il Dirigente del Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie. Relativamnete alla misura verifica e istruttoria su eventuali disservizi è stato rappresentato che le attività non hanno evidenziato disservizi, alcune criticità, come indicato in relazione, sono state risolte attraverso le modalità dichiarate in relazione (riunioni, comunicazioni, ecc.). A comprova, comunque, è stato fornito un esempio di e-mail con Rete Ferroviaria Italiana.
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Procedura di affidamento di servizi di interesse generale - concessione servizio bacini di carenaggio	Alto	-Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Puntuale applicazione delle previsione codice contratti Coinvolgimento dei vertici e delibera Comitato di Gestione	Rotazione RUP rispetto a precedenti affidamenti		x		Riscontro fornito dal dirigente in data 10.01.2022 e integrazione in data 08/03/2022	Nella relazione del dirigente è riportato che è in fase di avvio la nuova procedura e che si conferma inoltre la rotazione RUP	

UNITÀ ORGANIZZATIVA: PIAN-Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Concessioni e Autorizzazioni	Attività di controllo su concessionario / monitoraggio su impresa concessionaria del servizio ferroviario portuale	Medio	Favorire parte terza attrverso omissioni o controlli parziali						Relazione fornito dal dirigente in data 10.01.2022 e integrazione in data 08/03/2022		
	Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17 (controlli IMA)	Medio	Acquisizione intempestiva e non corretta delle informazioni da parte dell'impresa autorizzata	Acquisizione della documentazione sottostante la dichiarazione di IMA - Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico	Alternanza del soggetto verificatore - Informatizzazione del controllo	x	x	x		Nella relazione del dirigente viene riportato un esempio di verifica informatica su 2 mesi a campione e descrizione del processo. Ad integrazione è stato rappresentato che l'attività di monitoraggio sui soggetti autorizzati ex art. 17 e, nello specifico, i controlli relativi all'indennità di mancato avviamento (IMA) vengono eseguiti dai diversi soggetti verificatori individuati tra i componenti dell'ufficio competente. I dati forniti da CULMV (foglio chiamata, tabella avviamenti soci, sostituzioni dei soci avviati, variazione matricole, assenze dei soci effettuate a vario titolo) vengono sottoposti ad un controllo informatizzato che, tramite l'incrocio delle varie informazioni ricevute, produce il tabulato finale allegato come esempio alla relazione. Il tabulato, che indica i soggetti per i quali si sono riscontrate delle anomalie, viene inviato a CU per la successiva rettifica.	Sono allegati due tabulati con le presenze organico operativo CULMV - I documenti a comprova riguardano tabulati di presenze organico operativo relativi ai mesi luglio e agosto 2021 che sulla base di quanto relazionato dalla Dirigente dovrebbero costituire l'esito della verifica informatica. I file riportano delle sigle e dei numeri colorati ma tuttavia non è riportata una leggenda di lettura. Relativamente alla misura "alternanza del soggetto verificatore è stato rappresentato che *frattandosi di assegnazioni fatte per le vie brevi non si è fino ad oggi necessario appesantire il lavoro con comunicazioni formali. Si conferma che il lavoro è stato svolto da diversi soggetti e che a partire dalla prossima mensilità si procederà con comunicazione formale (mail) di assegnazione del compito. Si ricorda tuttavia come, l'informatizzazione dell'attività sia stata sviluppata proprio con l'obiettivo di elimnare discrezionalità o errori materiali da parte del soggetto verificatore* Relativamnete alla misura "acquisizione della documentazione sottostante alla dichiarazione IMA - attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico" è stato fornita una cartella contenente e a titolo di esempio e in esito al completamento delle attività istruttorie, il flusso di trasmissione dalla struttura al Segretario Generale fino al MIMS dal quale non sono mai pervenuti rilievi.
	Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17 (erogazione contributi)	Alto	-Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità -intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico nel corso dello svolgimento dell'istruttoria	Proposta di delibera di Comitato - Delibera di Comitato e Parare Consultiva - Decreti di liquidazione	x	x	x		Nella relazione del dirigente viene riportata la descrizione dei processi e i riferimenti agli atti per l'esercizio 2021 nonché il link di pubblicazione dei decreti di liquidazione	Viene fornita a titolo di esempio una delle comunicazioni inviate alla Compagnia in tema di riscontro sulle azioni intraprese ed il rispetto da parte della compagnia; vengono forniti, inoltre, i riferimenti delle delibere nonché il link di pubblicazione dei decreti. A comprova della misura generale, è stata fornita una delibera del Comitato di gestione (prot. n. 21/3/21) ed è stato precisato che i decreti, secondo i format indicati dall'Ente, sono tutti pubblicati su ammnistrazione trasparente.
						x	x	x			
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Predisposizione del Piano Organico Porto	Medio	- Intempestiva predisposizione dei documenti di programmazione - Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Raccolta e collazione di informazioni indipendenti da diversi stakeholder rappresentanti interessi differenti	Incontri aperti agli stakeholder - Pareri e delibere assunti da organi collegiali	x	x	x		Nella relazione del dirigente viene rappresentato lo svolgimento delle attività propedeutiche alla redazione e la descrizione delle attività svolte. Si precisa inoltre che la fase di condivisione è tuttora in corso e, come previsto dalla norma, sarà finalizzata nella presentazione del documento definitivo alla Commissione Consultiva e Comitato di Gestione per espressione di parere e deliberazione.	E' stato rappresentato che la documentazione è stata completata ed è stata consegnata ai vertici nei tempi previsti. Al momento la documentazione non è circolarizzabile in quanto soggetta a valutazione dei vertici in relazione ai passaggi con alcuni intercolutori (Confindustria e OO.SS.)
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Elaborazione del Piano Operativo Triennale	Medio	-Scarsa responsabilizzazione interna -Mancata o scarsa coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente. -Commistione tra le scelte politiche non chiare e specifiche e le soluzioni tecniche proposte	Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente - Acquisizione all'interno del documento di contenuti specifici oggetto di separata approvazione	Delibera assunta del Comitato di Gestione	x	x	x		Nella relazione del dirigente viene data un breve descrizione dell'attività con indicazione dei riferimenti della deliberazione del Comitato di Gestione	Si riporta il link di pubblicazione :https://www.portsofgenoa.com/it/strategia-sviluppo/pianificazione-strategia/piano-operativo-triennale.html
	Partecipazione alle istruttorie relative al Piano Regolatore Portuale o ad procedure urbanistiche	Medio	-Mancata o scarsa coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente. -Mancata traduzione delle scelte politiche in soluzioni tecniche coerenti -Intempestiva predisposizione dei documenti connessa alla lunghezza della procedura	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico con passaggio in Comitato di Gestione Definizione iter di coinvolgimento degli stakeholders (misura specifica) Controllo gerarchico degli organi di veritice (misura generale)	Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione	x	x	x		Nella relazione del dirigente viene descritto l'iter partecipativo. Vengono altresì indicati i riferimenti dei provvedemenri adottati.	Vengono allegati, a titoli di esempio, i pareri/delibere degli organismi coinvolti (esempio delibera parere Regione Liguria e Comune di Vado Ligure). Si rimanda al sito istituzionale per le relative pubblicazioni https://www.portsofgenoa.com/it/strategia-sviluppo/pianificazione-strategia/piano-regolatore-sist-port.html
	Piani e interventi per lo sviluppo dell'intermodalità e del trasporto ferroviario	Medio	-Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità -intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Coinvolgimento con concessionario nazionale delle infrastrutture e Ministero Vigilante	Atti soggetti ad approvazione e sottoscrizione di organi gerarchici superiori - Atti soggetti a trattamento dei dati economici da parte di strutture estranee alla Direzione	x	x	x		Nella relazione del dirigente viene indicato che nessuna procedura è stata attivata nel corso del 2021.	

UNITÀ ORGANIZZATIVA: PRP-Ufficio PRSP e Procedimenti Concertativi
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Concessioni e Autorizzazioni	Conferenze dei servizi ai sensi dell'art 14 e seguenti della L.241/1990, dell'art. 5, comma 5bis della L. 84/94 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 2 della L. R. n. 9/2003	Alto	-Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria -Scarsa trasparenza dell'operato	Acquisizione di pareri autonomi da parte di moleplici amministrazioni indipendenti	Pluralità di funzionari che si occupano delle istruttorie, anche in termini di rotazione RUP	x	x	x	Riscontro fornito in data 10.01.2022 e integrazione in data 08/03/2022	Nella relazione del dirigente viene data evidenza che le Conferenze dei Servizi attivate dall'ufficio per l'approvazione degli interventi proposti da privati in ambito demaniale sono soggette ad un'istruttoria. Inoltre viene data evidenza, in uno schema, di una rotazione interna dei RUP preliminare relativa alla completezza degli elaborati progettuali svolta almeno da due persone dell'ufficio, per poi procedere all'avvio della Conferenza.	A comprova vengono allegate alcune note di esempio, di avvio della Conferenza con le quali la Responsabile di ufficio nomina di volta in volta un funzionario diverso. Relativamente alla misura "acquisizione di pareri autonomi da parte di molteplici amministrazioni" è stato rappresentato che la misura generale è insita nella legge ch istituisce per l'appunto le conferenze dei servizi. A comprova è stato fornito esempio di verbale di conferenza da cui si desumono i pareri acquisiti.
Contratti Pubblici	Affidamento di servizi relativi alle varie attività dell'ufficio	Medio	-Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza -Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Aderenza alla normativa del codice degli appalti e controllo gerarchico	Rotazione RUP	x	x	x		Nella relazione del dirigente viene rappresentato che nessuna procedura è stata attivata nel corso del 2021. Si segnala comunque che è in corso di svolgimento un solo servizio relativo alle attività dell'ufficio, per il quale è nominato un RUP.	
Gestione del Patrimonio	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)	Medio	-Mancata o scarsa coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente. -Mancata traduzione delle scelte politiche in soluzioni tecniche coerenti -Intempestiva predisposizione dei documenti connessa alla lunghezza della procedura	Controllo gerarchico organi di vertice	Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione	x	x	x		Nella relazione viene rappresentato che nel corso del 2021 l'ufficio PRSP su mandato di vertice ha predisposto la documentazione tecnica (relazione urbanistica, elaborati di piano variati) necessaria ad adottare un Adeguamento Tecnico Funzionale al vigente PRP (ex art. 5 della L.84/94). In tale contesto si è reso necessario richiedere al Comune di Genova di esprimere il proprio parere in merito alla coerenza con gli strumenti urbanistici comunali della proposta di ATF presentato. Il Comune ha trasmesso la Determina Dirigenziale n. 168 del 19.11.2021 con espresso parere favorevole	A comprova è stata allegata la nota di trasmissione del Comune di Genova con allegata la Determina Dirigenziale n. 168 del 19.11.2021
	Processi pianificazione: redazione/modifica Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma, Protocolli di Intesa, per aree di concertazione pianificatoria con altri Enti	Medio	-Mancata o scarsa coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente. -Mancata traduzione delle scelte politiche in soluzioni tecniche coerenti -Intempestiva predisposizione dei documenti connessa alla lunghezza della procedura	Redazione di documenti condivisa con strutture di altre amministrazioni	Verifiche ed approvazioni da parte di soggetti esterni e Comitato di Gestione	x	x	x		Nella relazione viene rappresentato che nel corso del 2021 nessuna procedura è stata attivata	
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Valutazioni all'interno di procedimenti demaniali	Medio	-Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria -Scarsa trasparenza dell'operato	Istruttorie endoprocedimentali con rotazione responsabili e conclusione del procedimento demandata ad altre strutture	Rotazione RUP	x	x	x		Nella relazione del dirigente è rappresentato che il coinvolgimento dell'ufficio PRSP all'interno dei procedimenti demaniali avviene attraverso la richiesta di rilasciare pareri per i profili pianificatori oppure attraverso la partecipazione alle Conferenze delle Direzioni e dei Servizi. L'esame delle pratiche preliminarmente alla redazione del parere o alla partecipazione alla Conferenza delle Direzioni è in capo ad almeno due funzionari. La partecipazione alle Conferenze delle Direzioni viene attribuita a rotazione ai membri dell'ufficio, come evidenziato dagli appositi verbali	A comprova sono stati allegati alcuni verbali di conferenze di servizio che riportano ii nominativi dei funzionari incaricati

UNITÀ ORGANIZZATIVA: STATI-Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti

Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Predisposizione di report statistici e analisi specifiche	Basso	Nessun rischio	Acquisizione di dati attraverso sistemi informatici	Attività svolte da funzionari diversi	x	x	x	Riscontro fornito dal dirigente in data 10.01.2022 e integrazione in data 08/03/2022	Nella relazione del dirigente è riportato un breve resoconto esplicativo sull'attività dalla quale si evince: la presenza di una pluralità di addetti nelle fasi; la verifica del dato con le serie storiche; la ricezione del dato tramite sistema informatico; il controllo/verifica validità dei dati in relazioni ad altri sistemi; il controllo incrociato; la condivisione interna dei report; la condivisione con altri Enti; la pubblicazione di report.	A comprova è stato fornita due e-mail con la quale vengono trasmesse le tabelle di traffico dei porti di Genova, Savona e Vado Ligure relative al mese di novembre 2021 corredate da relativa relazione quale esempio di condivisione interna ed esterna dei dati.

UNITÀ ORGANIZZATIVA: UE-Ufficio Politiche UE e Servizi di Interesse Generale

ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni	Medio	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità Scarsa responsabilizzazione interna	Monitoraggio di attivazione dei controlli con il Servizio CDG		x	x	x		Controlli avviati e comprovabili anche attraverso obiettivo di performance consuntivato dal Servizio Controllo di Gestione	Misura rendicontata attraverso obiettivo di performance del Servizio Controllo di gestione. A comprova è stata allegata dal Servizio CDG relazione dell' obiettivo CDG2
	Partecipazione organi associativi e gruppi di lavoro	Medio	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità Scarsa responsabilizzazione interna								
	Predisposizione di report statistici e analisi specifiche	Basso	Nessun rischio								
	Promozione iniziativa progettuale (Il processo di monitoraggio e selezione può determinare, eventualmente, la decisione di promuovere un'iniziativa progettuale)	Medio	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità Scarsa responsabilizzazione interna								

UNITÀ ORGANIZZATIVA: INNOV - Servizi Processi portuali, Innovazione e security
ANAG-Ufficio Anagrafe Portuale

ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Concessioni e Autorizzazioni	Autorizzazioni a concessionari per l'accesso di partecipanti ad eventi in ambito portuale	Medio	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione delle istanze						Riscontro fornito dal dirigente in data 10.01.2022 e integrazione in data 08/03/2022		
	Rilascio dei permessi di accesso al porto	Medio	Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinchè le AdSP limitino il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto	Acquisizione e verifica della documentazione e rotazione nella gestione del processo da parte degli addetti	Rotazione del processo da parte degli addetti	x	x	x		Nella relazione del dirigente è riportato un breve resoconto che descrive il processo di rilascio dei permessi di accesso al porto e i funzionari coinvolti. In particolare il rilascio dei permessi si diversifica a seconda del tipo di utenza e delle ordinanze che lo disciplinano	Relativamnete alle due misure è stato rappresentato che "Il processo di rilascio viene gestito nella normale rotazione del personale dell'ufficio senza appesantimenti formali."

UNITÀ ORGANIZZATIVA: SECUR-Ufficio Security

ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	Affidamento Servizi di Vigilanza ai Varchi generali del porto	Alto	- Flessibilità d'orario e modularità del carico di lavoro al fine di poter monitorare compiutamente le ispezioni - Carico di lavoro non garante della celerità nell'evasione delle pratiche utili per la liquidazione delle fatture -Compatibilizzazione tra le logiche seguite in fase di assegnazione dei punteggi rispetto alle necessità organizzative e operative	Aderenza al codice dei contratti pubblici, pubblicazione, verifiche legali e amministrative e attivazione di controllo gerarchico	Seggi di gara e Commissioni partecipate da soggetti estranei al servizio	x	x	x	Riscontro fornito dal dirigente in data 10.01.2022 e integrazione in data 08/03/2022	Nella relazione del dirigente sono descritte le evidenze relative alla procedura in corso – decreti di nomina seggi. E' specificato inoltre che dal 1 gennaio 2021 il RUP è stato sostituito con altro soggetto della struttura mentre il DEC è confermato. Nel corso del mese di luglio 2021 è stata bandita apposita gara (in esito a sentenza del TAR liguria di annullamento di specifico lotto) valutata dalla specifica Commissione composta da personale dell'Ente non facente parte dell'ufficio. Al momento della redazione della relazione del dirigente il RUP sta esaminando quanto offerto in termini tecnici ed economici.	Si riporta a seguire il link di pubblicazione della gara su e-procurement https://appalti.portsofgenoa.com/PortaleAppalti/it/ppgare_bandi_scaduti_lista.wp?actionPath=/ExtStr2/do/FrontEnd/Bandi/view.action&currentFrame=7&codice=G00916&_csrf=CZRYKFNXTBV9WJ099CR1MALR4ATSGF16
	Servizio di vigilanza fissa Uffici di Presidenza	Alto	- Flessibilità d'orario e modularità del carico di lavoro al fine di poter monitorare compiutamente le ispezioni - Carico di lavoro non garante della celerità nell'evasione delle pratiche utili per la liquidazione delle fatture								
Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	Vigilanza e controllo accessi varchi generali del porto	Medio	Verifica effettuabile esclusivamente su elementi forniti da terzi (GPG comprese) in considerazione dell'assenza di uno stato giuridico certo per il Port Security Officer e Deputies	Presidio del territorio e controlli indiretti da parte di altre amministrazioni - Verifiche su servizio ai varchi da parte di personale diverso dal RUP	Iniziative soggette ai tavoli di controllo prefettizio	x	x	x		Nella relazione del dirigente viene rappresentato che l'attività è svolta in coordinamento con le altre Autorità ed Amministrazioni preposte alla maritime & port security e sottoposta al controllo della Prefettura di Genova cui spetta il compito di approvare il Piano di Sicurezza e di garantirne l'applicazione mediante specifiche disposizioni assegnate. Il Piano di Sicurezza del Porto di Genova è stato approvato da parte del Prefetto in data 23 aprile 2021, con prot. 29023. L'ufficio viene invitato a partecipare ai tavoli di coordinamento per l'ordine e la sicurezza pubblica convocati dal Prefetto. L'Ufficio intrattiene relazioni con i concessionari e con l'utenza portuale solo in caso di contravvenzione a quanto previsto dal Piano di Sicurezza Portuale. Nel corso del 2021, a titolo didascalico: 1)sono state inviate a concessionari/utenti portuali 25 lettere di contestazione ed i soggetti incorsi in tale procedura sono stati inseriti in black list al fine di verificare eventuale recidiva. 2) Si è proceduto, attraverso il personale di vigilanza preposto al controllo accessi, al ritiro di 1.367 permessi d'accesso risultati scaduti o non conformi all'utilizzo per i quali erano stati rilasciati	Non vi sono documenti a comprova in quanto in trattasi di documentazione sottoposta al regime della documentazione NCC (non classificata-controllata) e conservata con opportune specifiche.

UNITÀ ORGANIZZATIVA: SIST-Ufficio Sistemi Portuali

ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Controlli, Verifiche, Ispezionie Sanzioni	Convenzione del 17 luglio 2019 STM, AdSP, UIRNet per le attività connesse con l'art. 6, co 1, DL. 109/2018 convertito dalla L. 130/2018	Medio	- Scarsa trasparenza dell'operato; - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarso o mancato controllo	Attività connesse allo sviluppo delle attività disciplinate dai rapporti Convenzionali Misura generale condivisione di dati e informazioni con soggetti sovraordinati e controlli incrociati	Scelte verbalizzate in Organismo di Regia - attività istruttorie soggette a controllo interno e gerarchico	x	x	x	Riscontro fornito dal dirigente in data 10.01.2022 e integrazione in data 08/03/2022	Nella relazione del dirigente viene illustrato che le attività e decisioni ascrivibili all'art. 6 della Legge 130/2018 vengono portate avanti nel quadro di un'apposita Convenzione sottoscritta tra MIMS- Struttura Tecnica di Missione, AdSP e UIRNet che prevede che un apposito "Organismo di Regia" (OdR), presieduto dalla Struttura Tecnica di Missione. Tale Organismo si riunisce periodicamente, le sedute vengono verbalizzate.	A comprova della misura sono forniti un elenco delle riunioni tenute nonché una copia del verbale di riunione tenutasi in data 15-27 gennaio 2021 dal quale si evince la partecipazione non solo dell'organo di veritice dell'AdSP, ma anche di soggetti esterni.
	Convenzione per la realizzazione di infrastrutture leggere nell'area portuale di Genova "Varco di San Benigno" con UIRNet per la realizzazione, gestione e implementazione del varco automatizzato per il controllo degli accessi veicolari e pedonali al porto di Genova	Medio	- Scarsa trasparenza dell'operato; - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarso o mancato controllo	Attività di sviluppo della Convenzione in collaborazione con altre strutture dell'Ente - Procedura di affidamento in capo a Uirnet	Collaborazione funzionari in attività istruttorie e progettuali	x	x	x		Nella relazione del dirigente si riporta una sintesi dei passaggi e partecipazione (esempio commissione gara)nel corso del 2021. viene indicato che la commissione di gara si è riunita nei mesi di ottobre e novembre.	A comprava della misura viene fornito il progetto di Fattibilità Tecnico Economica di Adeguamento tecnico funzionale del varco automatizzato di S. Benigno del Porto di Genova. Relativamente alla misura "collaborazione funzionari in attività istruttorie e progettuali" alcuni scambi di e-mail in merito alla Convenzione Varco San Benigno.
	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: ATTIVITA' TECNICO-GESTIONALI OGGETTO DELLA CONVENZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL "PORT COMMUNITY SYSTEM" DELLO SCALO DEL PORTO DI GENOVA DELL'AdSPMLO - Decreto 2164/2017	Medio	- Scarsa trasparenza dell'operato; - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarso o mancato controllo	Attività connesse allo sviluppo della Convenzione Operativa - relazioni con Concessionario e Gestore	Istruttorie volte alla verifica delle rendicontazioni trasmesse da Uirnet/Digitalog (soggette a verifica da parte di terzi). Controllo per valutazione della coerenza con gli obiettivi della Convenzione	x	x	x		Nella relazione del dirigente viene rappresentato che le attività inerenti al PCS si sviluppano in un quadro convenzionale stabilito a fine 2016 attraverso un Protocollo di Intesa tra AdSP, MIT e UIRNet ed una Convenzione Operativa tra AdSP e UIRNet. Tutte le attività e le conseguenti scelte si svolgono quindi in un quadro che vede coinvolti una pluralità di soggetti. L'iter approvativo delle MEV (manutenzione evolutiva) del PCS e-Port è regolato dalla Convenzione Operativa tra ADSP e UIRnet (Digitalog). Tutti gli interventi di MEV sono soggetti a verifica di conformità. ADSP, nel 2021, al fine della verifica di conformità, ha approvato tutti gli interventi MEV del PCS. Inserimento atti conclusivi delle rendicontazioni	E' allegata documentazione tecnica inerente approvazione degli interventi di manutenzione evolutiva e verbali
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Attività affidate dal DM. 555/2018 e dal DM 376/2019	Alto	- Intempestiva predisposizione dei documenti di programmazione	Acquisizione del sistema di gestione delle missioni per il trattamento informatico delle stesse	Svolgimento del controllo da parte di soggetti diversi	x	x	x		Nella relazione del dirigente viene riportata una breve descrizione del processo svolto, delle attività svolte dagli uffici di AdSP e della conclusione dell'istruttoria. Gli esiti dell'istruttoria sono stati comunicati al Dirigente del Servizio con note interne ai fini del successivo invio al Commissario Delegato avvenuto con note Prot. n. 19142 del 23.06.2021 e Prot. n. 20801 del 08/07/2021. Da aprile 2021, inoltre, è in corso la procedura di campionamento per le richieste di Ristoro sottomesse per annualità 2018 per il controllo in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese. L'approfondimento del materiale raccolto durante la fase di controllo è tutt'oggi in corso.	E' allegata la documentazione inerente la procedura. E' stato rappresentato che l'attività di controllo, già oggi svolta attraverso le modalità descritte, è oggi in corso di ulteriore verifica con il contributo di soggetto esterno (FILSE) - Collaborazione in via di formalizzazione
				passaggi gerarchici anche attraverso struttura commissario delegato e ministero.		x	x	x			
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale ai sensi degli Atti sottoscritti in data 30.12.2016: controllo dei livelli di efficienza della gestione e del riparto dei costi a carico dell'utenza - Decreto 95/2017	Medio	-Scarsa trasparenza dell'operato; - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione -Scarso o mancato controllo		Istruttorie volte alla verifica della corretta applicazione della tariffa sulla base di dati statistici	x	x	x		Nella relazione del dirigente viene riportata una breve descrizione del sistema di remunerazione dei servizi PCS resi nel porto di Genova. Il sistema di incasso prevede una serie di procedure di accesso e di consultazione in sicurezza in un'ottica di massima leggibilità e trasparenza dell'intero sistema di riscossione. AdSP aggiorna le principali variabili che interessano il sistema di remunerazione.	E' allegata nota prot. n. 7955/2021 fornita da UIRNet ad AdSP con la rendicontazione prodotta da Logistica Digitale per il servizio svolto fino al gennaio 2021. Relativamnete alla misura "verifiche volte alla corretta applicazione della tariffa" è stata fornita una cartella zip contenente la documentazione relativa ai Giustificativi periodo agosto 2020 - luglio 2021 e agosto 2021 - gennaio 2022 elaborati da Logistica Digitale.

STRUTTURA: Staff Comunicazione e Marketing
UNITÀ ORGANIZZATIVA: STCOM-Staff Comunicazione e Marketing
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	Gestione dell'archivio fotografico	Medio	- Scarso o mancato controllo		- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete - Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente				Riscontro fornito dal direttore in data 05/01/2021	Applicazione del principio di rotazione dei RUP / Responsabili del Procedimento presso ufficio Comunicazione e Marketing: Da una disamina degli affidamenti effettuati dai settori Comunicazione e Marketing durante il 2021, emerge che sono stati assegnati 22 smart cig suddivisi tra quattro dipendenti. Per quanto riguarda l'assegnazione dei contributi sono stati nominati responsabili del procedimento tre dipendenti dello Staff Comunicazione e Marketing per un totale di sette istanze (per maggiori dettagli si veda tabella allegata). Nelle sopracitate attività sono quindi state impegnate 5 persone (2 dipendenti, 2 quadri, 1 direttore) per un totale di 29 provvedimenti e ogni dipendente è stato RUP/RP dalle 3 alle 12 volte. Tutto ciò ha contribuito all' applicazione del principio di rotazione, facendo si che a giro cambiasse il responsabile del procedimento dei diversi provvedimenti, alternando gli incarichi tra dipendenti, quadri e direttore.	La struttura allega le seguenti evidenze documentali per il monitoraggio delle misure applicate: •applicazione del principio di rotazione tramite analisi dei Responsabili del Procedimento e RUP all'interno dello Staff Comunicazione e Marketing (si veda allegato 1) •applicazione del principio di condivisione e trasparenza tramite cartelle di lavoro condivise per i dipendenti dello Staff Comunicazione e Marketing (si veda screenshot allegato 2)
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Attività promozionale. Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Medio	-Scarsa trasparenza dell'operato; - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione -Scarso o mancato controllo	-APPLICAZIONE PRINCIPIO DI ROTAZIONE TRA I FUNZIONARI ADDETTI; -CONDIVISIONE RISULTATI OTTUNUTI CON IL DIRETTORE;		x	x	x			
	Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	Medio	- Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	-TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO CON TRATTAZIONE VIA D'URGENZA SOLO SE CONCORDATO CON DIRETTORE O RESPONSABILE D'UFFICIO; -GESTIONE DELLE RICHIESTE A ROTAZIONE TRA I VARI FUNZIONARI DELLO STAFF COM E MKT.		x	x	x		Attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente- ufficio Comunicazione e Marketing: L'istruttoria delle pratiche amministrative attuate dal settore è pienamente condivisa lungo la filiera direzionale circa il loro svolgimento ed esito. La collaborazione tra Rup, quadro e dirigente avviene con lo scopo di condividere il processo decisionale non lasciandolo in capo ad un unico soggetto.Per incrementare il principio di condivisione si è provveduto a lavorare tramite cartelle condivise in modo che tutti i dipendenti possano accedere in qualunque momento, dall'ufficio o da casa (se in smart working), ai diversi documenti riguardanti le pratiche amministrative, gli eventi, le manifestazioni, i congressi, le visite di delegazioni straniere, le visite scolastiche ecc. Le cartelle condivise hanno permesso di incrementare ulteriormente la trasparenza interna facendo si che i vari addetti possano accedere liberamente alla documentazione dei diversi eventi o pratiche in corso.	A titolo dimostrativo si allega una immagine dello schermo della cartella condivisa, relativa alle manifestazioni, visite e missioni organizzate durante l'anno che risulta accessibile ai dipendenti dello Staff Comunicazione e Marketing che possono accedervi in qualsiasi momento. Per maggiori informazioni si possono consultare tutte le cartelle condivise.
	Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza	Medio	- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte; - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarso o mancato controllo	- CONDIVISIONE DEI RISULTATI CON IL DIRITTORE DEL SETTORE E CON I VERTICI DELL'ENTE; - TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO A MENO CHE DIVERSAMENTE CONCORDATO CON DIRETTORE O PRESIDENZA		x	x	x		**Attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente- ufficio Comunicazione e Marketing :** A causa dell'emergenza Covid-19 le attività fieristiche in tutto il mondo hanno subito cancellazioni, di conseguenza le attività del settore si sono ridotte drasticamente. Durante il 2021 sono stati coinvolti in missioni promozionali solo due dipendenti dello Staff, numeri molto inferiori rispetto al periodo pre-covid. La relazione scritta, che in precedenza avvenniva per via orale al direttore, delinea un quadro generale in cui si spiega il motivo della partecipazione dell'Ente all'evento, una sezione dedicata a illustrare i risultati raggiunti e i contatti raccolti durante l'evento. E l'occasione per il dipendente di fissare i risultati raggiunti durante la trasferta, e di rendere partecipe dei risultati ottenuti il direttore e gli altri colleghi in modo da condividere internamente i risultati delle varie missioni promozionali.	•relazione sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'ente (si veda allegato 3)
	Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali	Basso	- Scarso o mancato controllo								

UNITÀ ORGANIZZATIVA: URP-URP
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Erogazione sovvenzioni/contributi economici ex art. 12 legge n. 241/1990, regolamento ex APGE	Alto	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	- controllo incrociato -	-Revisione del Regolamento recante modalità di assegnazione delle sovvenzioni, contributi e sussidi (2021)	x			Riscontro fornito dal Direttore in data 05/01/2021	Nel 2021 sono state presentate in totale 24 istanze e nominati 8 Responsabili del Procedimento: nel primo semestre 11 istanze presentate di cui 8 istanze accolte, 1 istanza inammissibile e 2 istanze concluse con parere negativo; nel secondo semestre: 12 istanze presentate di cui 8 istanze accolte, 1 istanza inammissibile e 3 istanzeconcluse con parere negativo.	Tabella di monitoraggio interno relativo alle richieste di contributo che indica per ciascuna istanza gli estremi relativi a numero di protocollo, di nomina del Responsabile del procedimento, decreto di impegno, esito dell'iter amministrativo dell'istanza stessa e la nota sulla rotazione dei Responsabili del procedimento (si veda allegato 4).
	Gestione spazi congressuali per manifestazione e convegni	Medio	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	- Trattazione delle istruttorie secondo ordine cronologico e/o sulla base di priorità indicate dal Direttore o dei vertifici dell'Ente		x	x	x		Il regolamento è stato puntualmente rivisto e sottoposto per approvazione a Presidente e Segretario Generale in data 21/12/2021	mail di trasmissione del nuovo regolamento con annesso lo stesso nuovo regolamento.
	Iniziative di welfare marittimo e portuale	Medio	Ipotetico rischio di "scarsa trasparenza dell'operato", superato dagl rispetto dello statuto associativo								Tabella di monitoraggio interno relativo alle istruttorie per la concessione degli spazi di Palazzo San Giorgio (si veda allegato 5)

STRUTTURA: Direzione Governance Demaniale Piani d'Impresa e Società Partecipate (ex. STAFF GOVERNANCE DEMANIALE
UNITÀ ORGANIZZATIVA: Direzione Governance Demaniale Piani d'Impresa e Società Partecipate (ex. STAFF GOVERNANCE DEMANIALE)
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Concessioni e Autorizzazioni	Procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18 L. 84/1994 ovvero decadenza ex artt. 42 e 47 Cod. nav. di concessionio pluriennali	Alto	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	- tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; - permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; - implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; - sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		x	x	x	Riscontro fornito in data 08/02 e in data 18/02	**MISURE GENERALI:** 1) Condivisione delle informazioni relative ai procedimenti/condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti/ Implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo. La condivisione delle informazioni è stata, anche nel corso del 2021, un passaggio essenziale delle istruttorie svolte dalla Direzione come riscontrato da opportuna documentazione allegata; 2) Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo : Qualora richiesto dalle forze dell'ordine o ritenuto necessario dall'ufficio, istanze e documentazione agli atti viene trasmessa anche alle forze dell'ordine stesse 3) Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni/valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate/verbalizzazioni riunione di conferenza interna: In stretta correlazione con la condivisione delle informazioni, anche la valutazione condivisa dei procedimenti ha da sempre connotato le istruttorie della Direzione, trovando un importante momento di sintesi nelle conferenze interne delle Direzioni e dei Servizi 4) Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati: Riguardo alla misura di cui trattasi, basti far riferimento, da ultimo, al significativo riporto mediatico del procedimento di ricollocazione dei depositi chimici di Multedo Superba/Carmagnani presso Ponte Somalia. 5) Inotifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/1990, quale adempimento integrativo della pubblicazione: Qualora vengano individuati soggetti a vario titolo interessati dal procedimento, il relativo avvio viene trasmesso anche agli stessi 6) Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente. Nel corso del 2021, così come in passato, il Direttore ha assegnato la responsabilità del procedimento ai Responsabili di Ufficio, in applicazione del regolamento sul procedimento amministrativo vigente 7) Pratiche assegnate con rotazione periodica. Le concessioni di competenza della Direzione (di durata superiore ai 4 anni) sono state ripartite tra gli addetti per una migliore gestione complessiva delle stesse 8) Pubblicazione. Trattasi di adempimento previsto dalle vigenti normative 9) Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale/controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati mediante mappatura su programma informatico gestionale/trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio: L'attuale software gestionale, ormai datato, presenta vari limiti e non consente una gestione unica dei procedimenti di Genova e di Savona, tuttavia rappresenta un utile strumento per la tracciabilità dei procedimenti e per la gestione degli stessi.	1) A titolo esemplificativo, la strttura allega allega sub 1 una comunicazione con la quale viene trasmessa l'istanza alle strutture coinvolte, precisando che tutta la documentazione viene altresì resa disponibile nella cartella di sharing, di cui si allega screenshot sub 2. 2) A titolo esemplificativo, la struttura allega sub 3 una comunicazione. 3) A titolo esemplificativo, la struttura allega sub 4 un verbale di conferenza interna. 5) A titolo esemplificativo, si allega sub 5 un avvio del procedimento trasmesso anche a controinteressati. 6) A comprova è stato inviato copia del Regolamento sul procedimento amministrativo e alcuni esempi di nomine a RUP. 7)La strtuttura allega mail con cui si assegna la ripartizione (allegato sub 6). la struttura altresì segnala che tale suddivisione sarà oggetto di periodica rotazione. 8) la struttura allega sub 7 riepilogo delle pubblicazioni svolte nel corso del 2021 9) A titolo esemplificativo la struttura allega sub 11 report (in corso di aggiornamento) dei procedimenti 2021 estratto dal gestionale.
	procedimento di rilascio autorizzazione allo svolgimento di operazioni portuali ex art. 16 l. n. 84/94	Alto	-Rischio di pressioni corruttive da parte deli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. - Rischio di favoritismi nel rilascio delle autorizzazioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici.	- tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; - permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; - implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; - applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; - sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		x	x	x			
	Procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	Alto	-Rischio di pressioni corruttive da parte deli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. -Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. -Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici. -Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali. - Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara - Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse	- tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni; - permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; - notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - pubblicazione; - partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; - dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; - sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		x	x	x			
	Procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav. relativo a concessioni pluriennali	Alto	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	- tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; - permanente e codificata individuazione del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;- sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	- sistema informatizzato di gestione e controllo delle aree demaniali anche mediante sistema GIS e cartografia; - aggiornamento della procedimentalizzazione e programmazione delle misure di controllo dei piani di impresa e di attività dei concessionari (ai sensi art.18 legge 84/94); - sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla (resp. proc., dirigente, direttore, SG), ai fini del perfezionamento del provvedimento finale a firma del Pres;	x	x	x			
	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Alto	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	- tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; - applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni; - permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; - notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - pubblicazione (nel caso di ampliamento di aree o prolungamento della durata); - partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; - valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; - implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;		x	x	x			
	Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Alto	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	- tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; - applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni; - permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; - implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; - controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati mediante mappatura su programma informatico gestionale; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; - sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		x	x	x		**MISURE SPECIFICHE:** 1) Sistema informatizzato di gestione e controllo delle aree demaniali anche mediante sistema GIS e cartografia:L'avvio di un primo sistema GIS e cartografia sta rendendo più immediati gli aspetti di gestione del territorio, fornendo strumenti adeguati ai processi gestionali e decisionali mediante rappresentazioni, confronti e analisi degli ambiti territoriali delle concessioni. 2) Sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla (resp. proc., dirigente, direttore, SG), ai fini del perfezionamento del provvedimento finale a firma del Presidente.: Trattasi di prassi in uso da lungo tempo come comprovato da copertina allegata 3) aggiornamento della procedimentalizzazione e programmazione delle misure di controllo dei piani di impresa e di attività dei concessionari (ai sensi art.18 legge 84/94);La struttura riporta (estratto dalla relazione) che :"si è progressivamente proceduto, anche tramite plurimi step iterativi, ad affinare e migliorare, anche in termini di immediatezza conoscitiva, lo strumento di rappresentazione del percorso di monitoraggio dei piani medesimi, superando la precedente logica di carattere più strettamente descrittivo al fine di poter evidenziare, in termini speditivi ed efficaci al tempo stesso, l'evoluzione del "business terminalistico" e dei relativi adempimenti concessori."	1) la struttura allega sub 8 file Excel con colonna dedicata alla presenza della modulistica e area Link per poter accedere direttamente alla cartella desiderata, in corso di implementazione 2) a titolo esemplificativo la struttura allega sub 10 una copertina/fascetta. 3) La struttura allega (cit): "correlata documentazione (allegati 12 e 13: file di lavoro in merito al monitoraggio dei programmi di attività degli operatori terminalisti - porti di Genova Prà e Savona Vado ligure) a cui va parallelamente associato il lavoro di analisi e verifica annuale effettuata sui bilanci d'esercizio di ciascun operatore al fine di poter intersecare e raffrontare il dato più puramente "portuale", come richiamato dall'art. 18 L. 84/94, e quello di natura più prettamente economico finanziaria, con lo scopo ultimo di porre in essere le più opportune verifiche di corrispondenza e trasparenza dei dati posti alla base del rapporto concessorio in essere (allegati 14 e 15: file di lavoro in merito alla riclassificazione e analisi di bilancio porti di Genova Prà e di Savona Vado Ligure). Si rammenta ancora che, per le valutazioni di cui sopra, la Direzione si avvale, altresì, del sistema informativo di Infocamere per quel che riguarda visure camerali, bilanci e statuti societari. "
Controlli, Verifiche, Ispezionie Sanzioni	Procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	Medio	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	- condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; - sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		x	x	x			

	Procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93	Medio	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	- condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo - applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni; - tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; - permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; - notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; - implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;		x	x	x			

UNITÀ ORGANIZZATIVA: PRFCG-DIREZIONE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE

ANNO: 2021

									ATTIVITA' DI AUDIT		
AREA	**PROCESSO**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2021**	**2022**	**2023**	**Riscontro**	**Motivazione**	**verifica/documenti**
Gestione dell'Entrate	Controllo della dinamica economico - finanziaria	Medio	mancata evidenziazione rischi per gli equilibri di bilancio	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	- IMPLEMENTAZIONE DI UN CRUSCOTTO DI GESTIONE E MONITORAGGIO DELLA DINAMICA ECONOMICO FINANZIARIA AL FINE DI RENDERE MAGGIORMENTE TRASPARENTE LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DELL'ENTE.	x			Riscontro fornito dal direttore 14 gennaio 2022	**Misure generali** 1. Rispetto alle misure generali identificate, sono state attuate le misure afferenti alla rotazione degli incarichi e alla rotazione delle pratiche. In particolare, per le procedure riferite alle operazioni finanziarie sono stati individuati tre diversi RUP per le tre procedure avviate. In relazione all'approvazione dei decreti di impegno e accertamento circa la copertura finanziaria, l'attività sino allo scorso anno seguita direttamente dalla responsabile di ufficio è stata delegata alle altre risorse dell'ufficio che hanno ricevuto indicazione formale di attenersi ai budget assegnati dal Presidente o viceversa di segnalare (e protocollare) anche minime richieste di variazione di budget. 2. Per quanto concerne la pubblicazione di quanto di competenza, l'obbligo è stato assolto e si rimanda alla sezione del sito Amministrazione Trasparente riferita ai Bilanci dell'ente. 3. Per quanto concerne il controllo incrociato tra addetto e funzionario, si rimanda allo specifico atto che è stato assunto concernente "Segregazione di funzioni, rotazione dei compiti e identificazione delle responsabilità all'interno della Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione (PRFCG)" .	1.Si allegano le evidenze documentali (contratti, manifestazione di interesse e proposta di domanda di finanziamento) che attestano le responsabilità del procedimento affidata a rotazione all'interno dell'ufficio per le evidenze dei decreti di impegno si rimanda ai protocolli presenti in Auriga al codice 4.2.2 2. si rimanda al link apposito di amm. Trasparente 3. allegato atto Segregazione di funzioni, rotazione dei compiti e identificazione delle responsabilità all'interno della Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione (PRFCG)" .
Gestione della Spesa	Controllo della dinamica economico - finanziaria	Alto	mancata evidenziazione rischi per gli equilibri di bilancio			x					
	Individuazione delle risorse finanziarie da dedicare alla copertura degli investimenti infrastrutturali del Programma ~~triennale delle Opere~~	Alto	destinazione di risorse a interventi non prioritari		- PREDISPOSIZIONE APPOSITE CHECK LIST PER TRACCIARE LA PRESENZA DEI RIQUISITI MINIMI PREVISTI DALLA NORMATIVA PER L'INSERIMENTO O MENO DEI PROGETTI NEI PROGRAMMI TRIENNALI DELLE OPERE.	x	x	x			
	Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere in raccordo con le altre Direzioni e ufficio territoriali competenti	Alto	-inserimento di interventi non finanziabili dal pubblico -mancata valutazione di sostenibilità ai fini dell'equilibrio di bilancio al fine di agevolare interessi particolari								
	SUPPORTO PER ORGANI DI CONTROLLO INTERNI E ESTERNI	Medio	omissione di elementi per non far emergere illeceità		- MAGGIORE PRESIDIO DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI, ANCHE ATTRAVERSO UN RAFFORZAMENTO DELLA STRUTTURA.	x	x	x			
	Verifica del rispetto dei cronoprogrammi di spesa dei progetti UE	Medio	mancata segnalazione ai vertici di procedimenti non conformi rispetto ai cronoprogrammi allo scopo di agevolare determinati soggetti partecipanti al progetto		- INDIVIDUAZIONE DI UN PROCESSO APPLICATIVO DI CONTROLLO DI GESTIONE	x					
Programmazione	Elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e sottoposizione dello stesso all'approvazione dell'Ente	Medio	mancata analisi di settori ad alto rischio corruttivo		- MAGGIORE COLLEGIALITA' E TRASVERSALITA' DELLE STRUTTURE NELL'ITER DI PREPAZIONE DEL PTPCT	x	x	x		**Misure specifiche** 1. Per quanto attiene alla misura specifica riferita all'implementazione del cruscotto finanziario per il monitoraggio della dinamica economico finanziaria, si rimanda alla relazione già allegata per la rendicontazione degli obiettivi 2020 (prot. aspmalo.PG.2021.0004549). Si precisa inoltre che l'implementazione del sistema ha consentito periodicamente di inviare ai vertici apposita comunicazione sulla situazione finanziaria di competenza e cassa ai fini di rendere trasparente l'uso delle risorse. 2. In relazione alla check list per l'inserimento delle opere nel programma triennale, si sottolinea che la misura è prevista nel triennio 2021-2023. Nel 2021 per l'individuazione del programma delle opere si è seguita la procedura del DM del MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI del 16 gennaio 2018 n. 14 ("Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali") così come argomentato nella relazione fornita dall'ufficio PRIS. 3. Per quanto concerne la misura relativa al maggiore presidio delle attività di supporto agli organi, si precisa che vi è stato un rafforzamento della struttura con l'inserimento di una risorsa dal 1° settembre presso l'ufficio di Staff della direzione con il compito di supportare i processi della direzione anche mediante apposite "due diligence" di controllo e di verifica degli aspetti amministrativo-contabili dei provvedimenti. Questa misura va letta in simbiosi con quella riferita al controllo trasversale degli atti e a tal proposito si allegano le evidenze documentali delle misure realizzate dalle risorse dell'ufficio di segreteria e staff. Nel corso del 2022 si provvederà ad affidare un servizio di scannerizzazione di documenti al momento disponibili solo in formato cartaceo in particolare per quanto attiene la materia dell'incentivo alla progettazione anni pregressi. 4. In riferimento alla misura riferita a "individuazione di un processo applicativo di controllo di gestione" si rimanda alle riunioni avviate nel mese di febbraio con la struttura controllo di gestione e al documento concernente la definizione del documento"PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CORE 2021 – Struttura Controllo di Gestione" sottolineando al contempo che nell'annualità 2021 è stata definita una nuova organizzazione che ha sottratto il servizio controllo di gestione alla direzione PRFCG riducendo al contempo anche le funzioni di controllo di gestione in precedenza previste. Si segnala inoltre che l'amministrazione si è determinata nella implementazione di strumenti di "Internal Auditing" per la gestione integrata del rischio. E' stata quindi sottoscritta una convenzione con il partner istituzionale dell'Università di Ferrara che ha già avuto il suo avvio nella prima settimana di febbraio. 5. Per quanto attiene alla misura di "maggiore collegialità e trasversalità delle strutture nell'iter di preparazione del PTPCT" si rimanda al Piano degli obiettivi e ai PIO assegnati alle risorse della Direzione in materia di anticorruzione e trasparenza. In particolare, si rimanda alle indicazioni fornite alle strutture (v. allegate mail del 11/11/2021) circa le modalità per la partecipazione di ogni risorsa nei processi anticorruzione e trasparenza secondo le misure poi declinate nell'allegato atto concernente "Segregazione di funzioni, rotazione dei compiti e identificazione delle responsabilità all'interno della Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione (PRFCG)". Le disposizioni impartite nell'atto sopra citato determinano inoltre "disposizioni attuative che riducono il rischio di malagestio", ulteriore misura di carattere specifico individuata nella direzione	1. allegate le mail inviate nei vari mesi. Si riporta nel seguito anche l'indirizzo web di accesso al Cruscotto Direzionale http://10.1.8.30/. 4. si allega documento "PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CORE 2021 – Struttura Controllo di Gestione" 5. allegato atto Segregazione di funzioni, rotazione dei compiti e identificazione delle responsabilità all'interno della Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione (PRFCG)" .
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Attività di segreteria al Direttore/Direzione - Gestione della documentazione e della posta	Basso	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura		- ROTAZIONE E CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO. - AFFIDAMENTO DI UN SERVIZIO DI SCANNERIZZAZIONE DI DOCUMENTI UTILI ALLA DIREZIONE.	x					
	Elaborazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Medio	omissione di elementi		- PROPOSTA DI ADOZIONE DI DISPOSIZIONI ATTUATIVE CHE RIDUCONO IL RISCHIO DI MALAGESTIO	x					

UNITÀ ORGANIZZATIVA: PRIS-Ufficio Programmazione Risorse

ANNO: 2021

									ATTIVITA' DI AUDIT		
AREA	**PROCESSO**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2021**	**2022**	**2023**	**Riscontro**	**Motivazione**	**verifica/documenti**
Contratti Pubblici	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	Alto	rischi tipici delle procedure di affidamento - rischio marginale poiché gli affidamenti sono minimali	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente					Riscontro fornito in data 14/01/2022	**MISURE GENERALI:** 1.Rotazione incarichi:in merito alla rotazione degli incarichi, nel corso del 2021 due risorse hanno assunto incarichi di responsabili del procedimento, per cui in allegato si riportano alcuni documenti, a titolo esemplificativo, a supporto di tale evidenza. 2. Rotazione delle pratiche:per quanto concerne la rotazione delle pratiche, si alleganoalcuni esempi di mail con la quale il resp. ufficio ha richiesto alle collaboratrici di occuparsi di alcune pratiche. 3.Puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente: Per quanto concerne le pubblicazioni su amministrazione trasparente si presentano gli screenshots con evidenza delle pubblicazioni fatte per Bilancio di Previsione, Note di Variazione, e Programmazione delle Opere:	1. in allegato si riportano alcuni documenti, a titolo esemplificativo, a supporto di tale evidenza. 2. allegate mail esemplificative 3. presenza screenshot portlae amministrazione trasaprente - sezioni di comptenza della struttura
Gestione dell'Entrate	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata	Medio	mancato accertamento parite in entrata al fine di agevolare soggetti esterni								
	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici	Medio	mancata segnalazione ai vertici di procedimenti non conformi rispetto ai preventivi								
Gestione della Spesa	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa	Alto	sviamento di copetura finanziaria prevista per altre spese								
	Impegni di spesa in favore dell'erario in merito al norme di contenimento della spesa pubblica	Basso	nessun richio		Adozione di procedure standardizzate per operazioni finanziarie di mutuo	x				Il processo di perfezionamento di un contratto di mutuo prevede il coinvolgimento di diverse strutture dell'Ente, attraverso un iter standardizzato che garantisce la segregazione delle funzioni delle singole fasi. (descritto in dettaglio nella parte quarta della relazione).	la struttura cita a comprova di quanto descritto: - la delibera prot. 71/4 del 2021 - bilancio previsione e relative note - allegato 4.1 (mail di supporto ufficio gare)
	Monitoraggio degli interventi di cui al Programma Straordinario ex art. 9bis L.130/2018	Medio	mancata segnalazione ai vertici di procedimenti non conformi rispetto ai preventivi		Adozione specifiche misure per il monitoraggio dei finanziamenti pubblici - sia lato entrate che spese	x				Nell'ambito dell'attività di "rendicontazione di monitoraggio dei finanziamenti pubblici", l'Ufficio ha predisposto una mappatura dei finanziamenti assegnati e riconosciuti dall'AdSP, al fine di effettuare una ricognizione dei finanziamenti che sono attualmente in fase di "utilizzo". Per ogni "finanziamento" si è provveduto ad analizzare i documenti che ne hanno disciplinato e disposto il riconoscimento delle risorse e predisposto quindi uno schema sintetico nel quale per ogni finanziamento sono state riportate le principali informazioni. Il documento si completa con una sezione strutturata come scadenziario articolato su base mensile, laddove, in corrispondenza della tempistica prevista - sono indicate le attività di rendicontazione richieste. Il calendario consente, pertanto, di individuare facilmente gli adempimenti richiesti, e monitorarli nel corso dell'anno	-fornito dalla struttura un elenco di protocolli a comprova. Si rimanda alla pagina 2 della relazione -inseriti in tabella i decreti di accertamento relativo ai finanziamenti e tasse
	Operazioni finanziarie a lungo termine	Medio	rischi tipici delle procedure di affidamento - rischio marginale poiché gli affidamenti avvengono con gara pubblica		Individuazione linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere	x	x	x		l'Ufficio provvede alla verifica della compilazione della schea D - "Elenco degli interventi del Programma", con specifico riferimento agli importi che vengono riportati nelle colonne "P, Q, R, S, T", e della scheda E - "Interventi ricompresi nell'elenco annuale", con specifico riferimento agli importi che vengono riportati nelle colonne "E, F", al fine di verificarne la coerenza con la programmazione finanziaria di bilancio. L'Ufficio, nel corso del tempo, ha strutturato un processo standardizzato, per cui eventuali esigenze non coerenti con la programmazione delle opere vengono rappresentate dai Dirigenti/RUP responsabili della spesa attraverso formulazione di mail (protocollate), a cui segue un'istruttoria, che prevede il coinvolgimento dei vertici, al fine di validare o meno l'esigenza rappresentata	allegato note esemplificative della redazione del programma e dei controlli esercitati dall'ufficio.
Programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, note variazione e assestamenti)	Medio	inserimento in bilancio di spese non conformi a legge in capitoli errati		attivazione di procedure standardizzate per verificare le esigenze di bilancio, le esigenze di variazioni di spese, le esigenze di variazioni di budget nel corso della gestione	x	x	x		l'ufficio si è dotato di una procedua standardizzata per la gestione delle esigenze di bilanci oche viene descritta nel dettaglio ai punti 3.1 e3.2 della relazione	- a supporto l'ufficio allega documenti esemplificativi dell' iter di verifica e interazione con le strutture rispetto alla verifica delle esigenze di bilancio - la strtttura allega altresì la nota di avvio al processo di programmazione con incluse le istruzione operative

UNITÀ ORGANIZZATIVA: SCOG-SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

ANNO: 2021

									ATTIVITA' DI AUDIT		
AREA	**PROCESSO**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2021**	**2022**	**2023**	**Riscontro**	**Motivazione**	**verifica/documenti**
Contratti Pubblici	Acquisizione di beni o servizi	Alto	- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte -Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito - Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	- 1.ROTAZIONE DEL RUP/DEC; - 2.Analisi rotazione degli operatori economici coinvolti		x	x	x		1. Per quanto concerne il ruolo di RUP, tre dei cinque membri del servizio (compresi uffici) sono registrati come RUP e ruotano regolarmente gli incarichi. 2. Nell'annualità 2021 non sono stati avviati nuovi iter di affidamento	1.presenti agli atti (cartelle condivise) le note con cui si nominano i rup degli affidamenti. Si allegano alcuni esempi

Gestione della Spesa	verifica ripartizione/liquidazione degli incentivi	Alto	Erronea verifica al fine di favorire un soggetto e/o la ripartizione delle spettanze	-3. Rotazione dei compiti e verifica a quattr'occhi (A seguito di inserimento collaboratore in staff) -4.Predisposizione template e modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	- controllo, tramite identificazione e coinvolgimento a campione di U.O esterna al processo, del 10% delle misurazioni effettuate in fase di valutazione degli obiettivi	x	x	x	Riscontro fornito dal dirigente in data 30/12/2021	3.La misura è stata solo parzialmente attuata con il coinvolgimentodi un collega, integrato non in staff ma nell' ufficio CDG. 4.La misura è stata attuata. In relazione alla nuova gestione dell'incentivo (nuovo regolamento adottato nel nov.2020) si è avviato un tavolo di lavoro con la direzione tecnica per la predisposizione di modelli per la rendicontazione e verifica degli incentivi. Le attività costituisce la fase 1 dell'obiettivo 2021 CDG3 5. le fasi di verifica , monotiraggio e misurazione degli obiettivi vengono portati avanti con verifiche a quattrocchi con il supporto dell'ufficio CDG (in qualità di nucleo di supporto all' oiv - vedere misura assegnat aall 'ufficio). Tutti gli step del SMVP sono rappresentati e validati da direttore, Segretario e OIV.	3. si allega mail di supporto del collega nelle attività di verifica incentivo annualità 2013-2016 4.si allega mail trasmessa al 31/07 per la chiusura della fase 1 dell'obiettivo CDG3. 5,Vd. Allegato fornito che da evidenza della doppia lettura nella misurazione obiettivi. 6. si allega a titolo esemplificativo il verbale di misurazione degli obiettivi aziendali del ciclo performance 2020 (consuntivata nell'annualità 2021).
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Assegnazione, monitoraggio e misurazione raggiungimento obiettivi	Alto	Erronea assegnazione/monitoraggio/misurazione al fine di favorire un soggetto e/o la ripartizione delle spettanze	-'-5.Rotazione dei compiti e verifica a quattr'occhi - 6.Coinvolgimento Direttore, OIV e Segretario Generale		x	x	x		MISURE SPECIFICHE: Misura non attuabile per l'annualità 2021. Si rammenta che il PTPCT, in consequenza al differimento concesso in ragione della pandemia COVID19 è stato approvato in data 31/03. Alla data le fasi di misurazione e analisi degli obiettivi 2020 erano già state portate a termine. La misura è stata quindi riproposta per le successive annualità.	N.A

UNITÀ ORGANIZZATIVA: CDG-UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	Alto	- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte -Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito - Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	- rotazione dei soggetti verificatori - Controllo incrociato sui controlli effettuati - Rotazione RUP/DEC; - Analisi rotazione degli operatori economici coinvolti	redazione di linee guida operative rispetto alla gestione, manutenzione e puntuale aggiornamento del sistema degli indicatori (2022)	x	x	x	Riscontro fornito dal dirigente in data 30/12/2021		
Gestione della Spesa	Attività di controllo sui progetti comunitari - Attività di verifica e controllo	Medio	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni			x	x	x		**MISURE SPECIFICHE:** Durante l'annualità 2021 l'ufficio CDG in collaborazione con lo STAFF porto digitale ha portato avanti e concluso il tavolo tecnico di approfondimento rispetto alla gestione degli indicatori come da Pio assegnato alla struttura. La redazione delle linee guida era già stata originariamente prevista per l'annualità 2022.	si allega relazione conclusiva del pio (prot.40872)
	Controllo degli investimenti pubblici realizzati (opere, lavori e manutenzioni)	Medio	-Erronea imputazione al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni/interni -Rendicontazione non veritiera rispetto ai CUP			x	x	x			
	Monitoraggio delle opere pubbliche in programmazione	Medio	Erronea imputazione al fine di favorire o sfavorire soggetti interni			x	x	x			
	Monitoraggio delle opere pubbliche realizzate	Medio	Erronea imputazione al fine di favorire o sfavorire soggetti interni			x	x	x			
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Individuazione/implementazione di un sistema di indicatori e delle relative misure base per il monitoraggio dei livelli di efficacia e efficienza ed economicità dell'Ente	Medio	Abuso nell'atttività al fine di agevolare determinati soggetti			x	x	x		**MISURE GENERALI:** - Controlli effettuati sempre da più soggetti. Sovente le attività dell'ufficio vengono svolte con regolare condivisione della documentazione tra responsabile di ufficio e addetto. - VD. Commenti a livello di servizio per analoghe misure - non si è potuta attuare la rotazione degli operatori economici coinvolti in assenza di affidamenti relativi a nuovi servizi/forniture per l'annualità di riferimento - controllo incrociato sui controlli regolarmente stabilito a livello addetto e resp.ufficio	Vd. Allegato fornito per doppia lettura nella misurazione obiettivi. Vd. Mail finale di consuntivazione del processo BDAP, tra fuzionario e dirigente
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Basso	Inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente								
	Supporto all'OIV	Medio	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;			x	x	x			

UNITÀ ORGANIZZATIVA: ANTRA-Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	Alto	- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte -Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito - Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	- rotazione dei soggetti verificatori - Controllo incrociato sui controlli effettuati - Rotazione RUP/DEC; - Analisi rotazione degli operatori economici coinvolti	- 1.checklist di attività da compiere e roadmap per garantire il pieno assolvimento di tutti gli step entro la scadenza di presentazione del PTPCT al comitato (2021) - 2.Verifica a campione delle procedure in utilizzo presso le altre U.O (2021) - 3.Adozione di linee guida per incarichi interni ed esterni	x	x	x	Riscontro fornito dal dirigente in data 30/12/2021	1.Checklist predisposta e sottoposta alla verifica dell'RPCT. La checklist è stata poi trasmessa per le milestone principali a tutti i dirigenti dell'ente	Si allega copia della mail trasmessa ai direttori/dirigenti
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Basso	valutazione errata dell'istanza/ sanzioni per mancata pubblicazione secondo la norma			x	x	x		2.Condotta verifica a campione sull' osservanza dei termini procedimentali	Si allega relazione con evidenze dell'attività
	gestione segnalazioni Whistleblower	Medio	sviare/occultare casi relativi a soggetti specifici per ottenerne beneficio			x	x	x		3.Attività scomposta su più annualità. Nel 2021 si è operata una revisione delle dichiarazioni in materia di incarichi.	Si allegano le bozze di modulistica predisposte.
	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 1 del dlgs 33/2013	Medio	valutazione errata dell'istanza			x	x	x			
	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 2 del dlgs 33/2013	Medio	valutazione errata dell'istanza			x	x	x			
	Supporto al RPCT nell'elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Medio	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni/mancata trasparenza dell'ente			x	x	x		**Misure Generali:** - VD. Commenti a livello di servizio per analoghe misure - non si è potuta attuare la rotazione degli operatori economici coinvolti in assenza di affidamenti relativi a nuovi servizi/forniture per l'annualità di riferimento	si allegano esempi di rotazione rup/dec

UNITÀ ORGANIZZATIVA: GFC-Servizio Ragioneria

ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	Alto	-Definizione di un fabbisogno non corrispondente ai criteri di efficienza ed economicità, intempestiva predisposizione dei documenti di programmazione - frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti al fine di avvantaggiare alcuni operatori economici e conseguente violazione delle deleghe di firma	- Rotazione RUP/DEC;	-Adozione delle linee guida per la verifica della regolarita' amministrativo - contabile (2021)	x	x	x	Riscontro fornito dal dirigente 12/01/2022	per quando concerne la rotazione RUP /DEC viene data evidenza in relazione dello schema di cambiamenti adottati (si rappresenta che nelle ultime annualità il servizio Ragioneria ha gestito il solo affidamento rispetto all' implementazione del nuovo software contabile Cityware	verifica del cambio DEC tra annualità 2020-2021 sull'affidamento cityware in relazione
Gestione dell'Entrate	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'accertamento d'entrata	Alto	- rilascio di attestazione a fronte di documentazione a corredo del procedimento mancante al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni -omissioni nella verifica dei decreti di accertamento per avvantaggiare specifici operatori economici	- Condivisione con direttore di pratiche/provvedimenti di maggiore impatto per l'amministrazione		x	x	x		MISURA SPECIFICA: Con Decreto n. 393 del 27 aprile 2021 il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha approvato le "LINEE GUIDA PER LA VERIFICA DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI PROVVEDIMENTI AVENTI IMPATTO ECONOMICO FINANZIARIO DI BILANCIO". Il suddetto documento, composto di 22 articoli, ha la finalità di definire le procedure e le modalità operative idonee al rilascio del visto di regolarità amministrativo contabile e di copertura finanziaria su tutti i provvedimenti emessi dall'Autorità di Sistema Portuale con impatto economico-finanziario sul bilancio dell'Ente.	Decreto n. 393 del 27 aprile 2021
Gestione della Spesa	Verifica regolarità contabile per l'assunzione del'impegno di spesa	Alto	- rilascio di attestazione a fronte di documentazione a corredo del procedimento mancante al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni -omissioni nella verifica dei decreti di impegno per non dare seguito o ritardare la spesa a danno di operatori economici	- Condivisione con direttore di pratiche/provvedimenti di maggiore impatto per l'amministrazione		x	x	x		Nel corso dell'anno 2021 è stato implementato l'iter interno alla Direzione per l'approvazione dei decreti, volto a ridurre le tempistiche di approvazione degli stessi e a fornire un unico riscontro agli uffici emittenti. L'iter di approvazione dei decreti assicura un controllo incrociato degli atti soggetti ad approvazione da parte di più uffici	E' stato fornito, in relazione, la descrizione dello svolgimento dell'attività secondo l'attuale iter con integrazione sono stati forniti alcuni esempi di condivisione via mail con il direttore a comprova anche dellamisura generale

UNITÀ ORGANIZZATIVA: COGEA-Ufficio Contabilità Generale e Analitica

ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Gestione dell'Entrate	Gestione contabile dei finanziamenti sui progetti finanziati da Regione e Unione Europea	Medio	rendicontare spese già finanziate da altri contributi	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa al finanziamento europeo	x	x	x	Riscontro fornito dal dirigente 12/01/2022	Il software di contabilità consente di elaborare una scheda progetto in cui le fatture sono associate alla relativa fonte di finanziamento consentendo un controllo agevole e puntuale e riducendo pertanto il rischio associato a tale processo (rendicontare spese già finanziate da altri contributi). Con il cambio del software di contabilità, dal 1° gennaio 2019 a fine 2020 tale procedura doveva essere integrata manualmente ma con lil completamento della migrazione dei dati (avvenuto appunto a fine 2020) lo strumento è tornato ad essere nuovamente efficace	Si allega una scheda di esempio (All. A)
	Gestione fatturazione attiva	Medio	ritardata emissione di fatture e conseguente ritardo degli incassi per favorire alcuni operatori economici		- Rotazione della presa in carico della fatturazione e contabilizzazione delle fatture di entrata - Emissione delle fatture seguendo la cronologia di inserimento in procedura da parte degli uffici periferici	x	x	x		1)I dati estraibili dalla procedura ad oggi forniscono l'utente che ha inserito il documento e l'utente che ha effettuato l'ultima variazione sul medesimo ma non rimane traccia dell'utente dell'Ufficio COGE che ha materialmente provveduto all'emissione e contabilizzazione dello stesso. La rotazione è comunque garantita, compatibilmente con il numero di risorse assegnate all'Ufficio, dai compiti impartiti dal Responsabile dell'ufficio che non ha affidato in modo esclusivo l'emissione delle fatture ad una sola risorsa 2)Le fatture vengono prese in carico nell'ordine in cui sono state inserite e vengono emesse sempre seguendo lo stesso ordine. Fanno eccezione quei soli casi in cui siano necessari dei chiarimenti in relazione ai dati inseriti per cui potrebbe accadere di dover rimanere in attesa delle precisazioni da parte dell'ufficio periferico e si proceda pertanto con la verifica e l'emissione dei documenti caricati successivamente.	E' stata effettuata l'analisi su un campione di 1.920 documenti emessi nel corso del 2021 escludendo i documenti emessi tramite procedura esterna a Cityware per i quali dal software di contabilità non vi è evidenza dell'utente dell'ufficio periferico (All. B).
	Gestione residui attivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Medio	annullamento in bilancio di crediti esistenti con il rischio di eventuale vantaggio per alcuni clienti/concessionari		Verifica con ufficio clienti e altri RUP dei residui attivi	x	x	x		Periodicamente l'Ufficio Tesoreria Clienti invia agli uffici competenti un file contenente l'elenco dei residui attivi in essere chiedendo, per ciascuna posizione, l'aggiornamento dello stato dei crediti e invitando ad informale l'Ufficio, mediante compilazione del file inviato da restituire compilato, se il residuo debba essere mantenuto o stornato e chiedendo di indicare in ogni caso le motivazioni	Sono state allegate alcune mail di scambio informazioni (All. C)
Gestione della Spesa	Gestione della spesa: controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Medio	errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni		- Relazione condivisa con ufficio GARSF rispetto all'utilizzo della cassa economale (2021)	x	x	x		Misura adottata: Redazione di apposita relazione. Una volta l'anno, il Servizio Ragioneria procede ad un'analisi delle spese effettuate nel corso dell'anno precedente chiedendo eventuali spiegazioni all'economo nel caso risultassero delle spese poco chiare o difformi dal regolamento. Alla fine dell'analisi viene elaborata una relazione, che viene condivisa con l'economo.	Nel 2021, il Servizio Ragioneria ha predisposto la relazione delle spese effettuate nel 2020 condividendo con l'economo le risultanze (All. D).
	Gestione della spesa: Verifica dei rendiconti della Cassa economale	Medio	erronea imputazione del capitolo di spesa al fine di favorire soggetti interni		Redazione di apposita relazione a firma del dirigente	x	x	x			
	Predisposione dei documenti di bilancio di esercizio	Medio	- alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo -alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni		Controllo a cascata di tutta la documentazione che ha portato alla redazione del bilancio, coinvolgendo soggetti appartenenti ad altri uffici del servizio ragioneria nelle fasi a monte e a valle della redazione del conto consuntivo (ad es. in sede di ricognizione dei residui)	x	x	x		Tutta la documentazione propedeutica alla redazione delle scritture contabili viene verificata giornalmente con controlli incrociati: Si ricorda infine che in corso di elaborazione del bilancio d'esercizio viene compilata la check list appositamente costruita allegata (All. F) alla presente tale misura riscontra anche il generico incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	Allegata la check list compilata in sede di redazione di bilancio (All. F)

UNITÀ ORGANIZZATIVA: FORN-Ufficio Fornitori e Lavori Pubblici

ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Gestione dell'Entrate	Gestione dei finanziamenti	Medio	Omissione di opportune verifiche per favorire interessi particolare		Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa al finaziamento	x	x	x		Come già detto in precedenza (Gestione contabile dei finanziamenti sui progetti finanziati da Regione e Unione Europea) il software di contabilità consente di elaborare una scheda progetto in cui le fatture sono associate alla relativa fonte di finanziamento consentendo un controllo agevole e puntuale.	Allegata una scheda di esempio (All. G)

Gestione della Spesa	Gestione dei pagamenti	Medio	-emissione del mandato di pagamento senza le verifiche contributive e tributarie al fine di favorire alcuni fornitori	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	Compilazione della check list atta a verificare che il mandato di pagamento sia stato emesso in conformita' alla norma di legge;	x	x	x	Riscontro fornito dal dirigente 12/01/2022	misura attuata	Allegate alcune delle check list compilate nel corso del 2021 (All. E)
	Gestione fatture passive	Medio	accettazione di documenti non regolari al fine di favorire alcuni fornitori		Tendenziale rotazione nella gestione e presa in carico delle fatture passive per evitare l'assunzione di posizioni di interesse	x	x	x		misura attuata che riscontra anche la misura generale di rotazione degli incarichi.	Forniti al riguardo gli allegati (All. H) che contiene l'evidenza degli utenti che hanno provveduto alla registrazione e al pagamento delle fatture passive e (All. I) che contiene l'evidenza dei fornitori che sono ricorrenti e degli utenti che li hanno gestiti.
	Gestione impegni di spesa	Medio	effettuazione di spese non conformi al regolamento o comunque non attinenti allo svolgimento delle funzioni assegnate e approvazione delle stesse		Controllo sulle spese eseguite con carta di credito aziendale in modo da individuare eventuali anomalie e compilazione di una check list appositamente creata per agevolare un controllo puntuale	x	x	x		La misura è stata attuata fino alla fine del 2019, successivamente a causa della pandemia COVID 19 le spese sono state talmente esigue da abbandonare la compilazione della check list. La misura sarà attuata nuovamente con la ripresa delle spese di missione e la fine del periodo pandemico	
	Verifica dei rendiconti della Cassa economale	Medio	errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni		Compilazione, in sede di verifica, di check list appositamente predisposta al fine di rendere agevole e puntuale il controllo periodico delle spese eseguite dal cassiere	x	x	x		Come già detto in sede di "Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa e Verifica dei rendiconti della Cassa economale", esiste un controllo incrociato delle spese di cassa economale tra Ufficio FORN e Ufficio COGE e in sede di esecuzione dei mandati l'Ufficio FORN compila apposita check list di controllo. la stesura della checlist da parte del responsabile di ufficio riscontra anche la misura generale di incrocio tra addetto e funzionario della verifica	Allegate alcune delle check list compilate nel corso del 2021 (All. E)

UNITÀ ORGANIZZATIVA: TESOR-Ufficio Tesoreria Clienti
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Gestione dell'Entrate	Gestione degli incassi	Medio	discrezionalità nella gestione del procedimento	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	Supporto agli uffici periferici mediante estrazione delle visure camerali delle ditte sollecitate al fine di individuare situazioni (ditte cancellate, fallite ecc) da segnalare agli uffici periferici	x	x	x	Riscontro fornito dal dirigente in data 12/01/2022	Si tratta di una misura di recente introduzione. L'ufficio Tesoreria Clienti supporta gli uffici periferici mediante estrazione delle visure camerali delle ditte sollecitate al fine di individuare situazioni (ditte cancellate, fallite ecc) da segnalare agli uffici periferici (All. L). Inoltre, almeno trimestralmente, l'ufficio TESOR predispone un file sempre aggiornato con le fatture di nuova emissione nel frattempo scadute e riportando nello stesso lo *"storico"* della situazione della pratica. Tale file viene inviato agli uffici competenti per avere un periodico aggiornamento (All. M)	Attività comprovate rispettivamente allegando mail a campione comprovanti lo svolgimento dell'attività (All. L e All. M)
Gestione della Spesa	Recupero crediti	Medio	Ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti		Predisposizione di linee guida e di un regolamento per individuare una procedura integrata con gli altri uffici coinvolti nella gestione del credito;	x				Nel corso del 2021 è stato redatto il "Regolamento recupero crediti", sottoposto dall'Ufficio Tesoreria e Clienti all'approvazione del Presidente dell'AdSP (attualmente Decreto provvisorio nr. 1257).	la struttura cita a comprova dell'attività il numero di decreto provvisorio 1257/2021
	Gestione dei pagamenti	Medio	discrezionalità nella gestione del procedimento		Individuazione dei tempi di invio dei mandati alla banca	x	x	x		Attualmente i mandati di pagamento vengono firmati dal Dirigente del Servizio Ragioneria e dal Responsabile dell'Ufficio Fornitori e Lavori Pubblici e si sta riscontrando una notevole riduzione dei tempi intercorrenti dall'elaborazione del flusso dei mandati e l'invio alla tesoreria. L'eventuale individuazione di tempistiche precise sarebbe comunque difficilmente monitorabile a causa della difficoltà di reperimento dei dati necessari che non comportano solo delle semplici estrazioni da Cityware. la firma multipla dei mandati di pagamento riscontra anche la verifica della misura generale tra addetto e dirigente.	L'individuazione di tempistiche precise sarebbe difficilmente monitorabile a causa della difficoltà di reperimento dei dati necessari che non comportano solo delle semplici estrazioni da Cityware

STRUTTURA: STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO (ex STAFF NUCLEO DI SUPPORTO "PROGRAMMA STRAORDINARIO")
UNITÀ ORGANIZZATIVA:
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	Esecuzione contratto	Alto	-accettazione materiali (cls e ferri) non conformi -(ad esclusione degli anticipi ex lege) anticipo dei SAL senza aver contabilizzato i lavori - accettazione subappalto non conforme per legge - accettazione del servizio (documento o studio o progetto) non conformi ai requisiti prestazionali di gara	-rotazione dei DEC - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - verifica costante "ad incrocio" degli sviluppi del contratto tra funzionario e dirigente	- attuazione di quanto previsto dal Decreto n.28/2021 di nomina quali subresponsabili anticorruzione dei dirigenti del Servizio e contestuale organizzazione di incontri di allineamento con ufficio ANTRA e RPCT (2022)		x	x	Riscontro fornito dal dirigente in data 10/01 - integrazione in data 03/03/2022	E' stata applicata la rotazione dei DEC sulle perizie del Programma Straordinario, si rimanda ai documenti di affidamento (esempi riscontrabili negli allegati inviati)	Nello zip di allegati , all' interno della cartella 1 vengono presentati alcuni esempi di nomina DEC a differenti soggetti della struttura
	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando mediante consultazione dell'elenco operatori iscritti all'albo fornnitori o ricerca di mercato secondo i termini di legge	Alto	clausole contrattuali che non sono a tutela dell'ENTE	-Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali, tesi al principio della rotazione degli incarichi e al principio di massima trasparenza e concorrenza. -Rotazione costante dei RUP sulle perizie, scelti tra i soggetti all'interno dello Staff che			x	x		rotazione degli incarichi garantita (es. RUP)	la struttura allega a comprova il Decreto 353 del 12 aprile 21_Decreto RUP allegato
	Procedure per affidamenti diretti inferiori a 40.000 euro	Alto	abuso della procedura	-verifica costante "ad incrocio" tra dirigente e funzionario su tutta la documentazione prodotta all'interno del processo; -verifica a campione degli atti amministrativi			x	x		condivisione funzionario/dirigente garantita prevalentemente con flussi mail	la struttura allega alcuni esempi mail in cartella dedicata
	Procedure per selezione del contraente	Alto	definizione dei requisiti di accesso alla gare al fine di favorire un impresa	-Applicazione del il Piano Procedurale adottato dall'Ente, approvato dalla Struttura Commissariale, che si ispira alle normative comunitarie al Codice degli Appalti - Rotazione dei funzionari addetti a tale attività			x	x		costante applicazione del piano procedurale adottato	viene allegato (catella 3) il piano procedurale stesso ed un esempio di procedura negoziata aviata in osservanza del predetto piano procedurale
	Progettazione / redazione degli elaborati di progetto	Alto	inserimento clauole in CSA per favorire alcuni OE nella futura sede di gara	- verifica requisiti operatore in caso di servizi di progettazione esternalizzati ; - controllo interno "ad incrocio" tra RUP e Dirigente in caso di progettazione interna			x	x		- le verifiche sono spesso inerenti l'intero affidamento e non solo la progettazione (in qualità di appalto integrato). - la struttura segnala la scelta si procedere con lialidamento esterno della progettazione	- si allega (cartella 5) a titolo esemplificativo il verbale di attestazione dei requisiti della perizia P.3106 - la struttura invia a titolo esemplificativo degli esempi di scambi mail di raccordo con l'unità speciale per le verifiche in merito alla contrattualizzazione
	Programmazione triennale lavori e biennale servizi e forniture	Alto	nessun rischio - Si fa riferimento al Programma straordinario di interventi per il periodo 2019-2022.	- Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria			x	x		si menziona : - organizzazione e attuazione del dibattito pubblico concernente la nuova diga foranea di Genova - redazione , in ottica di miglioramento partecipativo, di documenti di lesson learnt condivisi tra i membri della struttura	si rimanda al sito dedicato alla stessa https://dpdigaforanea.it/ - la struttura allega esempi di lesson learn

STRUTTURA: Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale (ex Servizio Sistemi Informativi, Telematica e sistema di gestione)
UNITÀ ORGANIZZATIVA: STDTR-Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale (ex Servizio Sistemi Informativi, Telematica e sistema di gestione)
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	Acquisizione di Beni e Servizi e gestione dei rapporti con i relativi fornitori	Alto	-Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito - 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) -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	- utilizzo prevalente delle Convenzioni Consip. - rotazione RUP/Dec - monitoraggio di tutti gli affidamenti	- Predisposizione, adozione e monitoraggio di una metodologia interna alla Direzione per la gestione e l'archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti suddivisa in fasi (progettazione, affidamento, esecuzione) - Proposta di un piano formativo dei RUP/DEC e dei soggetti coinvolti nei progetti in tema di Codice degli Appalti per le parti di esecuzione	x	x	x	Riscontro fornito dal direttore in data 11/01/22 e integrato in data 04/03/2022	1.Utilizzo di convenzioni Consip e del sistema di e-Procurement: l'elenco degli acquisiti e delle forniture annuali o pluriennali è gestito e monitorato dal settore attraverso documenti Excel strutturati ad hoc. 2.Assegnazione degli incarichi di RUP/DEC a rotazione: la rotazione delle figure dei RUP/DEC viene aggiornata e monitorata attraverso documenti Excel strutturati ad hoc, attraverso cui è possibile estrarre degli indicatori di monitoraggio 3.Monitoraggio di tutti gli affidamenti attraverso il sistema SICRAWEB e l'utilizzo di un format di direzione (cd. "scadenzario"), costantemente aggiornato, contenente tutte le informazioni, le scadenze e lo stato di avanzamento del procedimento di fornitura di beni o servizi	1) A comprova sono stati forniti due file excel che riportano l'elenco degli acquisti e delle forniture annuali e pluriennali relative all'anno 2021 2) A comprova sono state fornite degli scambi e-mail tra il RUP e l'ufficio fornitori, nonché una richiesta di conferma di regolare esecuzione del contratto da parte del RUP. Inoltre, sono stati trasmessi due file excel che riportano il riepilogo degli affidamenti con indicazione per ciascun affidamento del relativo RUP e DEC. 3) A comprova è stato fornito un file excel che riporta per ciascun affidamento l'anno di stipula del contratto, il fornitore, l'oggetto della fornitura e il periodo di validità del contratto. (cd.Scadenziario)
	Gestione Rete Interna	Basso				x	x	x			
	Gestione Telefonia Fissa, Mobile, VOIP	Medio	-Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito - 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) -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			x	x	x		MISURE SPECIFICHE: Tale metodologia è descritta dall'istruzione Operativa "IO STDTR_SDTR 01_Archiviazione Registrazioni Affidamenti_01" del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001.	A comprova è stata fornita l'istruzione "Archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti" A comprova è stato fornito il verbale dell'incontro con l'Ufficio Gestione risorse Umane in tema di formazione in merito al SUA; Gestione documentale, cyber security e Project management .
	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	Basso					x	x			
Gestione dell'Entrate	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei	Basso									
Programmazione	Definizione degli standard metodologici, documentali ed architetturali per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	Medio	- Scarso o mancato controllo - Intempestiva predisposizione dei documenti di programmazione - Discrezionalità sulle priorità di azione - Mancata o scarsa coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente	• Organizzazione e formalizzazione di gruppi di lavoro per ogni attività/progetto anche con la predisposizione di team appartenenti a diverse Direzioni/Servizi • Controllo e condivisione costante con il Direttore e con i responsabili di ogni progetto attraverso riunioni specifiche	• Proposta di un Piano Triennale per l'Informatica nella PA per il triennio 2020- 2022	x	x	x	Riscontro fornito dal direttore in data 11/01/22 e integrato in data 04/03/2022 e	Predisposta proposta del Piano Triennale per l'Informatica nella PA per il triennio 2020 – 2022 da parte del RTD.	Misure specifiche: 1) A comprova è stato fornita una e-mail con la quale viene trasmessa al Direttore la Proposta di Piano Triennale dell'Informatica. 2) A comprova sono stati forniti il Regolamento utilizzo degli strumenti informatici aziendali (decreto n. 188/2020), il Regolamento relativo alla videosorveglianza (decreto n. 1653/2019) e il Regolamento dello Sportello Unico Amministrativo (Delibera n. 22/2021) 3) A comprova del motirroraggio del regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici sono stati forniti i moduli relativi alla consegna delle dotazioni informatiche, alla sostituzione di PC/notebook, alla consegna e ritiro dei terminali nonche delle SIM CARD. E' stato altresì fornito un esempio di richiesta dotazioni per un utente. 4) A comprova del monitoraggio del Regolamento sulla videosorveglianza, è stato fornito il modulo di richiesta di acquisizione filmati videosorveglianza e ingressi area portuale e il modulo di nomina dell'incaricato del trattamento dei dati di videosorveglianza. 5) A comprova è stato fornito la determina a contrarre di approvazione del progetto esecutivo (decreto n. 1520/2021)
	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	Medio		• Proposta di un piano formativo dei RUP/DEC e dei soggetti coinvolti nei progetti in tema di Codice degli Appalti per le parti di esecuzione • Monitoraggio dell'operato dei fornitori da parte di ciascun gruppo di lavoro assegnato ai progetti tramite documentazione condivisa • Proposta di un piano formativo specifico per lo SUA	• Progetti esecutivi dei piani di transizione al digitale	x	x	x		Per quanto riguarda i processi di gestione delle dotazioni informatiche o della profilazione dell'utente, è vigente il Regolamento per l'Utilizzo dei Sistemi Informatici, approvato con Decreto n. 188 del 26/02/2021 e pubblicato in Amministrazione Trasparente. Sono altresì disponibili le istruzioni operative per la consegna delle dotazioni informatiche e dei dispositivi mobili, nonché la modulistica standard per la richiesta/consegna/ritiro/dismissione di dotazioni informatiche. Notevole importanza in tema anticorruzione ha la gestione delle specifiche richieste di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziaria e organi di Polizia Giudiziaria; in quest'ambito vige il Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP Malo, adottato con Decreto n. 1653 del 13/12/2019 e disponibile sul portale di Amministrazione Trasparente.	
	Gestione della Capacità dei sistemi/servizi IT Comprendere i requisiti aziendali correnti e futuri, le operazioni dell'organizzazione, l'infrastruttura informatica e garantire che tutti gli aspetti relativi alle prestazioni e alle capacita' siano forniti ottimizzando costi, risorse e qualità.	Medio		• Monitoraggio sull'attuazione dei regolamenti adottati dall'Ente in materia IT	• Formalizzazione dei gruppi di lavoro e delle fasi dei progetti/attività, definizione degli elementi in uscita, pianificazione e registrazione di verifiche e validazione, registrazione dei risultati	x	x	x			
	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 qualita' e della disponibilità attraverso un ciclo costante	Medio		• Monitoraggio delle abilitazioni in essere e in caso di sistemi gestionali / documentali, autorizzazione scritta del Dirigente di riferimento per ogni cambiamento • Rimozione dei permessi di accesso e ritiro delle dotazioni informatiche		x	x	x			
	Pianificazione servizi IT	Medio		• Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle segnalazioni di guasti, malfunzionamenti e incidenti					Riscontro fornito dal direttore in data 11/01/22 e integrato in data 04/03/2022 e	Pur essendo un processo con rilevanza prettamente interna all'organizzazione, la gestione dell'Help Desk può comunque condurre a dei rischi a carattere corruttivo come la possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti oppure assecondando richieste non legittime. Questi rischi risultano notevolmente mitigati dalla forte standardizzazione delle dotazioni e dall'utilizzo di un sistema per la gestione e il tracciamento di tutte	Misure generali: A comprova è stata fornita un esempio di e-mail a tutti i dirigenti dell'Ente per la programmazione di incontri per la nuova procedura decreti. A comprova è stato fornito screen shot e-mail dalla quale si evince la condivisione con il Direttore e Altri collaboratori della documentazione. A comprova è stato fornito il verbale dell'incontro con l'Ufficio Gestione risorse Umane in tema di formazione in merito al SUA; Gestione documentale, cyber security

	Progettazione, sviluppo, formazione in tema di servizi IT	Medio				x	x	x	07/03/22	le richieste e segnalazioni (SYSAID). Ogni richiesta di intervento viene, infatti, tracciata analogamente alle necessarie azioni conseguenti atte alla risoluzione delle problematiche sottoposte da diversi attori coinvolti. Inoltre, come già sottolineato nella relazione 2020, la tracciatura delle soluzioni adottate per i vari problemi segnalati crea un database di informazioni che co il tempo possono essere di supporto a più soggetti dedicati a queste attività. Questo consente di limitare il vincolo personale troppo stretto che spesso si manifesta tra gli utenti e una particolare persona che viene identificata come maggiormente risolutiva delle criticità.	e Project management . A comprova è stato fornito un esempio di e-mail relativa alla gara per l'affidamento del "Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria, pronto intervento e riqualificazione degli impianti di rilevamento e di trasmissione delle condizioni meteorologiche installati presso i porti di Genova, Savona e Vado Ligure" dalla quele si evince la condivisione delle informazioni con gli Uffici di altre Direzioni. A comprova è stata fornita un esempio di e-mail concernente una richiesta di aggiornamento al sistema documentale ADSP - BIL A comprova è stato fornito il documento relativo al "Supporto all'utenza Monitoraggio numero richieste utenza sistema di HelpDesk", "Supporto all'utenza Proposte organizzative e tecniche per l'ottimizzazione del servizio", e tutta la documentazione correlata al servizio di help desk.
	Port Community System e Processi Logistici Portuali Savona	Medio		• Adeguamento alle Linee Guida MIMS (processo incrementale) • Gestione delle attività da parte di soggetti appartenenti a differenti uffici • Condivisione delle iniziave con altre direzioni dell'Ente • Impiego di un team di lavoro per ogni proge o/a vità • Assegnazione di più risorse sulle attività		x	x	x			A comprova è stato fornito un esempio di e-mail con allegata una nota trasmessa al MIMS avente ad oggetto "Art. 30 Decreto Legge 6 novembre 2021 n. 152" A comprova è stato fornito un esempio di e-mail relativo a PCS trasmessa alla Direzione Pianificazione sviluppo. A comprova è stato fornito un esempio di e-mail relativo al reingegnerizzazione PCSO
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Certificazione	Basso				x	x	x			
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Cyber Security	Medio	Scarsa trasparenza dell'operato Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie			x	x	x	Riscontro fornito dal direttore in data 11/01/22 e integrato in data 04/03/2022 e 07/03/22	Come precisato nella relazione 2020, le misure adottate in ambito cybersecurity per diminuire il livello di rischio seguono diverse direttrici d'intervento, basate sulle best practices, sui principi e sugli standard internazionali tipici della sicurezza informatica, nonché su leggi e regolamenti vigenti nella normativa italiana. Volendo soffermarci sulle evidenze documentali in tema anticorruzione, si ricordano tra le misure di mitigazione del rischio adottate dallo Staff: -il monitoraggio degli apparati software per il recepimento degli aggiornamenti di sicurezza attraverso report a carico dei Responsabili degli Uffici Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche (EDITI) e Porto Digitale (PODI). -la redazione di una relazione a carattere riservato finalizzata alla realizzazione di un'infrastruttura di sicurezza cyber adeguata. - L'introduzione di obblighi di adozione degli standard di sicurezza nelle clausole contrattuali. Lo Staff STDTR si è impegnato nella redazione di un piano di sicurezza informatica che sarà oggetto di pubblicazione sulla intranet dell'Ente, nonché, ancora una volta, nella proposta di un piano di formazione in tema di sicurezza informativa con sessioni erogate sia da personale interno al settore, sia esterno.	A comprova sono stati forniti i moduli relativi alla consegna delle dotazioni informatiche, alla sostituzione di PC,'notebook, alla consegna e ritiro dei terminali nonché delle SIM CARD. E' stato altresì fornito un esempio di richiesta dotazioni per un utente. A comprova è stata fornito uno scambio e-mail con il DPO dellEnte sulla video sorveglianza. A comprova è stata fornita la documentazione relativa alla procedura di backup con relativa check list di cui una, a titolo di esempio, compilata. A comprova è stato fornito il documento relativo all'Assessment Hardware e Software del sistema informatico di competenza e riordino anche finalizzato alla gestione dell'inventario. A comprova è stata fornita una e-mail con la quale viene allegato il Piano di Sicurezza Informatica e il relativo Piano. A comprova è stato fornito il documento "Implementazione del sistema di patch management" che contiene una descrizione delle procedure tecniche e organizzative da attuare per gli aggiornamenti dei sistemi informatici.
	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.	Medio	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie	• Creazione gruppi di lavoro delle attività formati da più soggetti • Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni. • Osservanza delle regole del GDPR. • Osservanza del Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici	•Assegnazione dei dispositivi vincolata da richieste dei dirigenti fatte attraverso specifici moduli di richiesta • Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato • Standardizzazione delle dotazioni. • Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle richieste e delle segnalazioni.	x					
	Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	Basso		• Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, da responsabile del dato • Adozione di regolamenti e di buone pratiche.	• incontri periodici sui temi progettuali	x	x	x			
	Gestione ed erogazione Servizi IT	Medio	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria	• Coordinamento con il DPO per la verifica e il monitoraggio dell'applicazione di norme e regolamenti. • Adozione di standard e framework riconosciuti per la gestione della sicurezza cibernetica. • Definizione ed adozione delle politiche di Cyber Security • Formazione del personale addetto e dei dipendenti di AdSP in un percorso di consapevolezza sulla sicurezza e la trattazione dei dati.	• Introduzione nelle clausole contrattuali degli obblighi di adozione degli standard di sicurezza secondo la normativa vigente. • Monitoraggio di apparati e software per il recepimento degli aggiornamenti di sicurezza. • Censimento degli asset.		x	x			
	Gestione Rete Telematica Portuale	Medio					x	x			
	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.	Basso									

STRUTTURA: UTGE - Ufficio Territoriale di Genova
UNITÀ ORGANIZZATIVA: COTAR-Servizio Controllo del Territorio, Autorizzazioni e Registri
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Concessioni e Autorizzazioni	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riaparazioni navali (decr. 711/2007)	Alto				x	x	x		MISURE GENERALI: **1) Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra addetti di ufficio.**: La misura è stata attuata, come da indicazione fornita del responsabile ATIRE, nei limiti delle risorse assegnate all'Ufficio (allo stato 3), tenuto conto della presenza di una risorsa in part-time e una risorsa assegnata da gennaio 2021 e che per tali motivi, allo stato non è assicurabile una completa interscambiabilità nelle specifiche tipologie di procedimenti 2) **Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio:**La misura è stata attuata, come da indicazione fornita del responsabile ATIRE, tenuto comunque conto che una parte consistente di istanze presentate all'Ufficio (autorizzazioni provvisorie/speciali) rivestono carattere d'urgenza e pertanto viene privilegiato il criterio della data di inizio lavor indicata nell'istanza **3) Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza:** La misura è stata attuata, cfr. la pubblicazione del decreto n. 233/2021, n. 774/2021, 1028/2021 relativi alle tariffe 2021 adottate dalle imprese per lo svolgimento di operazioni e servizi portuali ex art. 16 della legge 84/94, nonché pubblicazione della proroga di diritto delle autorizzazioni ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 84/1994 s.m. e i. in virtù di quanto disposto dall'art. 199, comma 3, lett. a) del DL 34/2020, nonché delle iscrizioni al Registro art. 68 cod. nav. e delle licenze di impresa ai sensi di quanto riconosciuto dall'art. 103, comma 2, del DL18/2020.https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28838-atti-amministrativi-generali-linee-guida-decreti-ordinanze-e-regolamenti adsp/doc/3045 **4) Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate**.La misura è stata attuata, verificata attraverso l'apertura dei procedimenti - e relativa condivisione della documentazione e la discussione con il responsabile di ufficio di alcuni pareri da richiedersi o acquisiti. **5) Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificare il rispetto dei termini procedurali**. La misura è stata attuata, come da indicazione fornita del responsabile ATIRE: "La verifica a campione è allo stato espletata attraverso il sorteggio a campione da parte dei revisori dei conti dei decreti oggetto di verifica, con conseguente richiesta di trasmissione di tutta la documentazione sottesa al procedimento oggetto del decreto. La misura sarà ulteriormente attuata nel corso del 2022 in seguito all'attuazione dell'obiettivo di performance assegnato all'Ufficio nel 2021 relativo alla predisposizione di un sistema di controllo successivo a campione della documentazione prodotta per il rilascio delle autorizzazioni di competenza dell'Ufficio. **6) Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo.**: La misura è stata attuata; come indicato nel monitoraggio, il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture **7)Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria**. La misura è stata attuata. Vedasi precedente punto: "La misura è stata attuata, verificata attraverso l'apertura dei procedimenti - e relativa condivisione della documentazione-, a firma dello scrivente (a supplenza del dirigente), e la discussione con il responsabile di ufficio di alcuni pareri da richiedersi o acquisiti." Le note istruttorie sono visualizzate dallo scrivente su Auriga. **8) Verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex d.p.r. 445/2000:**La misura è stata attuata, come da indicazione fornita del responsabile ATIRE: "Il controllo sulla veridicità avviene attraverso la consultazione della visura sul sistema Telemaco (per tutte le autorizzazioni), nonché attraverso l'interrogazione dei casellari giudiziali/carichi pendenti dei Tribunali competenti (per le autorizzazioni ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 84/1994). Vedasi punto precedente: la misura sarà ulteriormente attuata nel corso del 2022 in seguito all'attuazione dell'obiettivo di performance assegnato all'Ufficio nel 2021 relativo alla predisposizione di un sistema di controllo successivo a campione della documentazione prodottaper il rilascio delle autorizzazioni di competenza dell'Ufficio."	1) e 2) A comprova è stato fornito un file excel relativo alle due pratiche di rilascio delle licenze che riporta la data di presentazione dell'istanza, la data di protocollazione della medesima, la data di avvio del procedimento e il soggetto responsabile della pratica. Si precisa che nel corso del 2021 non sono stati espletati procedimenti di rinnovo considerata la proroga di diritto ai sensi dell'art. 103, comma 2, del DL 12/2020. 3) A comprova si riporta il link di pubblicazione dei decreti n. 233/2021, 774/2021, 1028/2021 relativi alle tariffe 2021 adottate dalle imprese per lo svolgimento di operazioni e servizi portuali ex art. 16 della legge 84/94 http://servizi.porto.genova.it/area_informativa/decreti.aspx. 4) 6) e 7)A comprova è stato fornito un esempio di comunicazione di avvio del procedimento volto al rilascio della licenza di impresa trasmesso, per il rilascio del parere di competenz,a all'ufficio Ispettorato industriale. Nello stesa nota viene anche nominato il responsabile del procedimento. 8) A comprova è stato fornita una visura camerale della società estratta dalla piattaforma Telemaco di Infocamere.
	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciele e industriale in ambito portuale ex art. 68 cod. nav.	Alto	- Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici - Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. -Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto della concessione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - 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 -Omessa applicazione ISTAT canoni.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali -Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000;		x	x	x	Riscontro fornito dal direttore in data 11/01/2022 e integrato in data 04/03/22		
	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizio portuali art. 16 legge 84/94	Alto			- Breve "codice deontologico" specifico con inserimento doveri di condotta degli ispettori (2022) - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti	x	x	x		Misure specifiche per l'unità organizzativa Servizio COTAR • **1) Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato**. Monitoraggio: effettuabile mediante verifica a campione da verificare percentuale- sull'inserimento nel sistema gestionale interno di singole pratiche (rimesso a responsabile ufficio). La misura è stata attuata, come da indicazione fornita del responsabile ATIRE: "La misura è stata attuata attraverso la predisposizione di cartelle informatiche condivise in cui viene inserita l'intera documentazione relativa alla singola pratica (istanza, scheda controllo, avvio del procedimento, pareri, eventuale documentazione integrativa, autorizzazione, nota di trasmissione dell'autorizzazione, avviso di pagamento) e a cui hanno accesso tutti gli addetti dell'Ufficio ATIRE, nonché il Dirigente COTAR fino alla data della sua cessazione dal servizio." • **2) Compilazione formale di una specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa**. Monitoraggio: rimesso a responsabile ufficio, ipotizzabile controllo a campione se singole pratiche siano state oggetto di tale scheda. La misura è stata attuata, come da indicazione fornita del responsabile ATIRE: "La misura è stata attuata attraverso la predisposizione di schede di controllo distinte a seconda del tipo di procedimento che vengono compilate e sottoscritte dall'istruttore della pratica e trasmesse insieme al provvedimento finale sottoposto in primis in firma al Responsabile ATIRE." (allegato 9). 3) **Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti**. Monitoraggio: AURIGA. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 10. La misura è stata attuata attraverso l'assegnazione al protocollo della richiesta pareri agli Uffici competenti (ad es. Ufficio Ambiente) e alla successiva trasmissione dell'autorizzazione anche agli Uffici che devono porre in essere successivi adempimenti (ad es. Ispettorato e Anagrafe portuale). A ciò, si aggiunga che sussiste una cartella informatica denominata "COTAR" in cui vengono messi a disposizione dell'Ispettorato le risultanze delle autorizzazioni, nonché la cartella informatica "AUTORIZZAZIONI PROVVISORIE" consultabile per eventuali esigenze urgenti dall'Ispettorato industriale.	1) A comprova sono stati forniti screenshot delle cartelle condivise 2) A comprova è stato fornito il modello di scheda di valutazione utilizzato dagli uffici per verificare il possesso dei requisiti nonchè una scheda debitamente compilata e sottoscritta dall'addetto. 3) A comprova sono stati forniti alcuni screenshot dei protocolli informatici ai fini di comprovare la condivisione con altre strutture e la tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti. (prot. n. 18873/2021; 17440/2021; 40229/2021; 39612/2021 1683/2021;)
Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	Controlli e verifiche - Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore commerciale del porto	Medio		- Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale; - Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza,su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni - Rotazione territoriale degli addetti" tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità; - coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.; - collegialità nell'accertamento di casi complessi; - monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS		x	x	x	Riscontro fornito dal direttore in data 11/01/2022	**1) Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.**Monitoraggio: effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio. La misura è stata attuata -nei limiti dell'attuale organico- come da indicazione fornita dai responsabili ISPCOMM e ISPIND: "Il criterio sino ad oggi è applicato e collaudato. Attualmente gli ispettori sono 4 – come detto la programmazione della turnazione avviene settimanalmente – essendo distribuiti in due turni, la composizione è formata, per ovvie ragioni, da due coppie che, se non si intervenisse, resterebbero sempre le stesse ogni settimana (composizione fissa) – per evitare questo, le coppie settimanalmente vengono disgiunte (composizione rotatoria) ma, a seconda dei periodi, a volte occorre sia trascorso un mese / un mese e mezzo perché tutti gli ispettori si avvicendino con un differente collega (per motivazioni di presenza/assenza periodicamente può capitare che la coppia resti la stessa per due settimane consecutive) - pertanto anche l'affidamento di ispezioni, controlli ed atti di vigilanza viene sicuramente esercitato nel tempo da coppie differenti ma può anche accadere che una medesima attività venga svolta dalla stessa coppia; questo però è solo frutto di casualità di turnazione...." **2) Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza, su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni**. Monitoraggio: attestabile, quale attività di fatto, dai soggetti citati; verificabile mediante mail della dirigenza, nei casi vengano fornite indicazioni sull'esito del rapporto o richiesti chiarimenti o ulteriori attività. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 5. **3) Rotazione territoriale degli addetti tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità**. Monitoraggio: effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio. La misura è stata attuata, come da indicazione fornita dal responsabile ISPCOMM, allegato 4. 4) **Coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.** Monitoraggio: effettuabile mediante visione dei rapporti di servizio inerenti attività di verifica congiunta. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 6. **5) Collegialità nell'accertamento di casi complessi.** Monitoraggio: vds. supra; in casi complessi la collegialità coinvolge anche strutture interne (es: DT, Uff. Tec. Dem., AMB), nuovamente riscontrabile da rapporti di servizio. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, **5) Monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS** Monitoraggio: effettuabile mediante visione dei verbali di riunione del Comitato in cui se ne dia menzione.	1) A comprova è stato fornito un documento che illustra l'organizzazione delle prestazioni orarie degli addetti ispettori ISPCOMM. 2) A comprova è stato fornito una e-mail con la quale viene tramesso ad Altre Strutture dell'Ente un report di servizio; 3) A comprova è stato fornito un documento che illustra l'organizzazione delle prestazioni orarie degli addetti ispettori ISPCOMM. 4) A comprova è stato fornito una e-mail con la quale viene allegato un rapporto di servizio e richiesto un incontro con l'ASL competente. 5) A comprova sono stete fornite due e-mail nelle quali vengono coinvolte altre figure dell'Ente per l'accertamento di casi più complessi. 6) Nel 2021 non si sono tenute sedute di Comitato.
	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di cantieristica navale nel settore industriale (d.lgs. 272/99)	Medio				x	x	x			
	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali , anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona commerciale)	Medio				x	x	x			
	Controlli e verifiche- Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industrile del porto	Medio	- Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica - Omissione/alterazione controlli - Scarso o mancato controllo - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti - Assenza di criteri di campionamento - Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.			x	x	x			
	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali , anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona riparazioni nav)	Medio				x	x	x			

UNITÀ ORGANIZZATIVA: DEMLI-Servizio Concessioni e Licenze
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT Riscontro	Motivazione	verifica/documenti

Concessioni e Autorizzazioni	Antimafia - procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	Medio	- Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici - Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. -Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto della concessione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - 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 -Omessa applicazione ISTAT canoni.	- condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;	-Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio -trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio. -applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni -notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione -tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato -individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente -codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali -tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale -pubblicazione della delibera di comitato inerente i provvedimenti sul sito di "amministrazione trasparente", corredate dai documenti -controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli uffici per semestre -partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni -sottoposizione della memoria conclusiva di Comitato di gestione -Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati -Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori	-sottoposizione a firma degli esiti del procedimento a dirigente, direttore e vertice, mediante format a firma multipla (resp. Proc., dirigente, direttore, sg) di tutti i provvedimenti posti in firma Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti	x	x	x	Riscontro fornito dal direttore in data 11/01/2022	**1) Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo.** Monitoraggio: agli atti d'ufficio – si tratta di atti dovuti (notizie di reato inoltrate dall'ufficio- fornitura, su richiesta, di dati). La misura è stata attuata; nel corso del 2021 sono stati attivati n. 89 procedimenti di informazione antimafia. La predisposizione delle richieste implica la condivisione di dati e informazioni con i soggetti preposti ai controlli attraverso il sistema informatizzato di consultazione della banca dati nazionale unica del Ministero dell'interno. **2) Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio.** Monitoraggio: gestionale GTER riportante date istanza ed apertura procedimento. La misura ha carattere generale, riferibile a plurimi processi demaniali; non è riferita, come impostata e come ratio, alla specificità del processo/procedimento; comunque, anche queste verifiche vengono processate secondo l'ordine cronologico della richiesta. **3) Condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti**. Monitoraggio: misura situazionale: l'interscambio avviene: i) mediante quotidiane mail condivise tra tutti gli addetti e dirigenza/tutti gli addetti; ii) compresenza addetti in medesimi locali di ufficio; iii) riunioni tra addetti d'ufficio e tra dirigenza/addetti. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 11.	1) Si tratta di atti dovuti. 2) A comprova è stato fornito un documento che riporta in formato tabellare per ogni licenza, la data di caricamento dell'istanza sul gestionale e la data di avvio del procedimento. 3) A comprova è stato fornito uno screenshot del protocollo informatico (rif. prot. n. 25232/2021) assegnato a più Uffici e addetti.
	Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	Alto		Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio		x	x	x		Nel corso del 2021 non sono stati avviati procedimenti di incameramento di beni ai sensi dell'art. 49 cod. Nav	
	Autorizzazione ex art.55 cod nav. -autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo	Alto		**1) Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio**. Monitoraggio: misura situazionale, derivante dall'assegnazione da parte dei dirigenti o responsabili ufficio dei singoli procedimenti e dal concorso agli stessi da parte degli addetti in alcune fasi. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 12. **2) Applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canon**i. Monitoraggio: controlli a campione. I controlli a campione sono di competenza del dirigente; si rimette alla sua relazione. **3) Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio.** Monitoraggio: possibile ipotizzare controllo a campione sul sistema di gestione interno. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 13. **4) Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione**. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale/legale - tracciabilità informatica in GTER. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 14. **5) Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato**. Monitoraggio: tracciabilità informatica in GTER. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 13. **6) Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente**. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata – rilevabile in GTER: il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture. La misura è stata attuata; come indicato nel monitoraggio, il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture. **7) Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali**. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in GTER. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 14. **8) Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale** La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 14. **9) Pubblicazione della delibera di comitato inerente i provvedimenti sul sito di "amministrazione trasparente", corredate dai documenti**. Monitoraggio: in re ipsa; il provvedimento emanato menziona la memoria di comitato, e le memorie sono agli atti dell'ente, e assunte nel gestionale GTER. La misura è stata attuata; come indicato nel monitoraggio, il provvedimento emanato menziona la memoria di comitato, e le memorie sono agli atti dell'ente, e assunte nel gestionale GTER; come da evidenza esemplificativa, allegato 15. **10) Controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli uffici per semestre**. Monitoraggio: in re ipsa; si tratta di stabilire il numero dei controlli a campione da parte del dirigente, ed il modo di sua attestazione dei controlli, con indicazione specifica delle pratiche verificate. I controlli a campione sono di competenza del dirigente; si rimette alla sua relazione. **11) Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria, e talora quella di enti esterni**. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in GTER. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 14. **12) Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione**. Monitoraggio: in re ipsa: il provvedimento emanato menziona la memoria di comitato e le memorie sono agli atti dell'ente, e assunte nel gestionale GTER. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 15. **13) Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati**. Monitoraggio: il riporto mediatico e le contro-osservazioni degli interessati sono misure situazionali (le ultime anche atti endoprocedimentali, presenti nel gestionale GTER e menzionati in memoria di comitato). **14) Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttor**i. Monitoraggio: trattasi di misura situazionale, presente nel gestionale GTER e condivisa con altre strutture, chiamate a sottoscrivere il verbale. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 16.	
	Procedimento di subingresso nella concessione per licenza ex art. 46 Cod. Nav.	Alto				x	x	x			
	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Alto				x	x	x			1) A comprova è stato fornito un documento che riporta in formato tabellare il procedimento, il relativo numero di protocollo e i soggetti individuati responsabili del procedimento. 3 e 5) A comprova è stato fornito un documento che riporta in formato tabellare per ogni licenza relativa all'annualità 2021, la data di caricamento dell'istanza sul gestionale e la data di avvio del procedimento. 4) , 7) e 8) A comprova è stato fornito un estratto dal sistema GTER relativo ad un'istanza di subingresso che comprova tutti i momenti procedimentali dal caricamento dell'istanza sul sistema, all'avvio del procedimento, fino all'esito del procedimento medesimo. 6) A comprova è stato fornito un documento che riporta in formato tabellare il procedimento, il relativo numero di protocollo e i soggetti individuati responsabili del procedimento. 9) A comprova è stato fornito l'esito di un'istanza di sub ingresso ex art. 46 Cod. Nav 11) A comprova è stato fornito uno screenshot del protocollo informatico (rif. prot. n. 25232/2021) assegnato a più Uffici e addetti. 12) A comprova è stato fornito l'esito di un'istanza di sub ingresso ex art. 46 Cod. Nav approvata con la Delibera del Comitato di Gestione del 13/08/2020 14) A comprova è sttao fornito uno screenshot del sistema di protocllazione relativo ad un verbale di conferenza di servizi assegnato a più Uffici e a più addetti (rif. prot. 33/2021)
	Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Alto				x	x	x			
	Rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Codd. Nav.	Medio				x	x	x			
	Rilascio/rinnovo/estensione istanze	Alto				x	x	x		MISURE SPECIFICHE: Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti. Monitoraggio: AURIGA La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 17. • Sottoposizione a firma degli esiti del procedimento a dirigente, direttore e vertice, mediante format a firma multipla (resp. Proc., dirigente, direttore, sg) di tutti i provvedimenti posti in firma. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata – il provvedimento non verrebbe firmato se sottoposto provo di format o di alcune firme – format agli atti. La misura è stata attuata; come indicato nel monitoraggio, – il provvedimento non verrebbe firmato se sottoposto provo di format o di alcune firme – format agli atti	A comprova è stato fornito uno screenshot del sistema di protocollazione ex Auriga (rif. prot n. 39836/2021) relativo ad un avvio del procedimento per rilascio di concessione, assegnato a più Uffici dell'Ente.
	Sistema Informatizzato demanio - immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Basso		Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio		x	x	x		Nel corso del 2021 non si sono resi necessari significativi scambi e condivisione di dati e cartografia SID con Capitaneria di Porto e Agenzia del Demanio. Si evidenzia che il Sistema, nato per conoscere la consistenza del demanio marittimo e gli usi ad esso riferiti, è di per sé uno strumento messo a disposizione dei gestori del demanio marittimo (Autorità di Sistema portuale, Enti locali, Capitanerie di porto).	

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali (ex Staff Personale e Organizzazione)
ANNO: 2021

									ATTIVITA' DI AUDIT		
AREA	**PROCESSO**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2021**	**2022**	**2023**	**Riscontro**	**Motivazione**	**verifica/documenti**
Acquisizione e Progressione del Personale	Gestione delle relazioni sindacali	Medio	Discrezionalità al fine di favorire interessi di parte	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - utilizzo di cartelle condivise (tra addetti, Responsabile di Ufficio e Direttore) per la predisposizione e l'archiviazione delle pratiche, nonché lo scambio di files Monitoraggio Misure generali: -per la rotazione incarichi: annotazione degli incarichi assegnati al personale degli Uffici del Personale e verifica periodica dell'avvenuta rotazione da parte del Direttore; -per la rotazione delle pratiche: formalizzazione dei criteri utilizzati per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche e rendiconto del Responsabile di Ufficio al Direttore; -per gli obblighi di pubblicazione: verifica incrociata con ANTRA, almeno semestralmente; -per cartelle condivise: la condivisione permette in ogni fase della procedura di controlli incrociati tra addetto/Responsabile/Direttore	Revisione delle procedure di convocazione e verbalizzazione dei tavoli sindacali		x		Riscontro fornito dal direttore in data 16/02/2022 e integrato in data 07/03/2022	**Misure Generali:** Si attesta l'avvenuta attuazione di tutte le misure generali previste e del relativo monitoraggio; laddove non è prevista una tempistica di monitoraggio, si attua un controllo continuo tra i vari livelli di responsabilità, con riunioni e confronto quotidiano del Direttore con i Responsabili di Ufficio, nelle quali si affronta e si analizza pressoché ogni pratica, di tal che il Direttore ha sempre evidenza della rotazione delle pratiche e dello stato di avanzamento delle stesse, effettuando anche controlli a campione. La rotazione degli incarichi è formalizzata (o per mezzo della procedura sicr@web, o con decreto o a mezzo mail). Le verifiche relative agli obblighi di pubblicazione sono effettuate con la collaborazione dell'Ufficio ANTRA.	A comprova si riporta, a titolo esemplificativo, i link di pubblicazione dei dati/documenti su amministrazione trasparente di competenza della Direzione: - https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28570-personale - https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28845-commissari-esterni-selezioni- - https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28583-bandi-di-concorso A comprova sono stati forniti screen shot delle cartelle condivise. A comprova della rotazione RUP/DEC è stato fornito screen shot da sicr@web, copia del Drceto n. 95/2022 dal quale si evince il nominativo del RUP per la convenzione per i servizi assicurativi e un esempio di RDA per iscrizione a corso di formazione dalla quale si evince nominativo di RUP e DEC. A comprova della rotazione pratiche è stato fornito un esempio di scambio e-mail dalle quali si evince i soggetti che a rotazione gestiscono le pratiche.
	Manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	Medio	scarso o mancato controllo dei dati inseriti		Verifica dei profili utente per la procedura AREAS ed eventuale revisione dei soggetti abilitati alla manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze			x			
	Procedure di attivazione tirocini/borse di studio	Medio	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione		Adozione del regolamento per l'attivazione dei tirocini	x				**Misure specifiche 2021** 1. Adozione del regolamento per l'attivazione dei tirocini 2. Alternanza, tra il personale degli Uffici GRU e AMPE, negli incarichi di RUP/DEC per tali procedure, laddove previste nel periodo di riferimento 3. Progettazione procedura di informatizzazione delle missioni 4. Avviamento della procedura di informatizzazione e contestuale aggiornamento del Regolamento delle missioni 5. Revisione delle procedure di autorizzazione degli incarichi Si attesta l'avvenuta attuazione delle misure specifiche previste ai punti 2 e 5 e del relativo monitoraggio, in collaborazione con l'Ufficio ANTRA per quanto attiene alle procedure di autorizzazione degli incarichi. Per quanto riguarda il Regolamento per l'attivazione dei tirocini, che pure era stato da tempo predisposto, non è stato formalizzato in quanto è sopraggiunta notizia, poi confermata con la Legge n. 234 del 30 dicembre 2021 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024", di una modifica radicale nella normativa in materia (e specialmente nelle categorie di soggetti fruitori, limitate ai soggetti con difficoltà di inclusione sociale), cui è delegata la Conferenza Stato Regioni. Si propone quindi di trasfare questa misura specifica al 2022 al fine di verificare il nuovo contesto normativo che sarà definito ed adattare la bozza di Regolamento già predisposta. Quanto alle misure specifiche di cui ai numeri 3 e 4 in materia di informatizzazione delle missioni, si precisa che è stata portata a termine l'analisi propedeutica che tuttavia non ha potuto essere accompagnata dalla personalizzazione e dalla messa in produzione della procedura informatizzata prevista. La stessa è infatti inserita, quale suite integrata, nel contratto in essere con il fornitore di tutta la piattaforma AREAS, gestionale per le risorse umane, che ha esaurito lo stanziamento a bilancio per l'annualità 2021 per tutti gli interventi "emergenziali" di adeguamento del Portale del Dipendente. Anche in questo caso l'attività è solo rinviata al 2022.	2) A comprova sono stati forniti screen shot da sicr@web dai quali si evince il nominativo di RUP/DEC a seconda del tipo di affidamento. 5) A comprova sono stati allegati la nota con la quale l'Ufficio gestione risorse Umane, con cadenza annuale, richiede a tutti i dirgenti/dipendenti dell'Ente di comunicare l'elenco degli incarichi conferiti/autorizzati ai sensi del Dlgs. n. 165/2011 e del CCNL, e i moduli per la richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarichi ex art 32 del CCNL e art. 22 del vigente Regolamento Organico Personale Dirigente. (rif. prot n. 101 del 04/01/2021)
	Procedure di progressione del personale	Alto	-disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe - scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari - Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione		Revisione ed eventuale adeguamento del regolamento per le procedure di progressione del personale			x			
	Procedure di reclutamento del personale	Alto	-disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe -scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari - Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione		Revisione ed eventuale adeguamento del regolamento per le procedure di reclutamento del personale		x				
Concessioni e Autorizzazioni	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104, etc)	Medio	-autorizzazione a soggetti non legittimati - scarso o mancato controllo delle pratiche		- NUOVA PROCEDURA PER LE VERIFICHE INERENTI I PERMESSI STUDIO		x				
Contratti Pubblici	acquisizione software e applicativi informatici per la gestione delle risorse umane	Alto	-definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti che potrebbero potenzialmente di favorire un'impresa -mancata esclusione dei concorrenti privi dei requisiti -disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte		Alternanza, tra il personale degli Uffici GRU e AMPE, negli incarichi di RUP/DEC per tali procedure, laddove previste nel periodo di riferimento		x	x			
Gestione della Spesa	Trattamento dei rimborsi e delle indennità di missione	Medio	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari		- Progettazione procedura di informatizzazione delle missioni. - Avviamento della procedura di informatizzazione e contestuale aggiornamento del Regolamento delle missioni.		x	x			
Incarichi e nomine	Autorizzazione di incarichi	Medio	-autorizzazione per fattispecie non previste dal riferimento normativo - scarso controllo delle pratiche		Revisione delle procedure di autorizzazione degli incarichi		x				

STRUTTURA: Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali (ex Direzione Affari Generali Gare e Patrimonio)
UNITÀ ORGANIZZATIVA:
ANNO: 2021

									ATTIVITA' DI AUDIT		
AREA	**PROCESSO**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2021**	**2022**	**2023**	**Riscontro**	**Motivazione**	**verifica/documenti**
Gestione della Spesa	Programmazione economica degli uffici di competenza	Medio	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione biennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori e dal monitoraggio dell'andamento delle spese, presupposto per il piano di contenimento delle stesse	- Verifica collegiale tra funzionario e dirigente		x	x	x	Riscontro fornito dal direttore in data 16/02/2022	si rimanda alle considerazioni esposte a livello di direzione	

UNITÀ ORGANIZZATIVA: GARSF-Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	acquisti su MEPA	Medio	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure"	-Utilizzo degli schemi tipo sulle attività contrattuali predisposti nelle annualità 2019-2020 -Verifica inserimento clausole contrattuali in contratti di appalto ed incarichi professionali -Verifica e aggiornamento della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente -Costituzione e utilizzo dello scadenziario che consenta a tutte le risorse coinvolte di poter essere sollecitati prontamente in caso di mancato avvio delle attività di competenza per garantire la continuità o l'attivazione di un fabbisogno -Verifiche a campione sui lavori/servizi/ forniture (rup) da parte del superiore gerarchico -Rotazione dei rup/dec -Definizione di un dec per ogni affidamento	- Adozione di procedure omogee con analoghi settori dell'ADSP che si occupano di procedure di affidamento (REGOLAMENTO O LINEE GUIDA)			x	Riscontro fornito dal direttore in data 16/02/2022	**MISURE GENERALI**	
	adesione a convenzioni consip suar	Medio	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure"							1. Utilizzo degli schemi tipo sulle attività contrattuali predisposti nelle annualità 2019-2020 La misura è stata pienamente attuata mediante l'utilizzo degli schemi tipo per contratti elaborati nel 2019/2020.	A comprova sono stati forniti due esempi di contratti di appalto sottoscritti nell'anno 2021. (Allegato 1 e 2)
	esecuzione contratto	Medio	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure"							2. Verifica inserimento clausole contrattuali in contratti di appalto ed incarichi professionali La misura è stata pienamente attuata mediante la richiesta obbligatoria in fase di partecipazione a procedure di affidamento ovvero in fase di pre-stipula contrattuale del certificato di non-pantouflage e del protocollo di legalità compilati e sottoscritti secondo i modelli predisposti dagli uffici competenti.	A comprova sono stati forniti alcuni esempi di clasuole di non pantouflage e protocollo di legalità entrambi sottoscritti dall'operatore economico. (allegati 3 e 4)
	procedura di affidamento diretto per importi inferiori ai 40.000 euro	Alto	Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure"							3. Verifica e aggionamento della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente La misura, prevalentemente riferita alla nomina di dipendenti all'interno di commissioni giudicatrici in appalti sopra soglia comunitaria da affidarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa, è stata pienamente attuata.	A comprova vengono allegati: il Provvedimento n. 1242 del 19.11.2021 (All. 5) e il Provvedimento n. 785 del 24.07.2021 (All. 6) che contengono le dichiarazioni rilasciate in autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 da ciascuno dei commissari nominati.
	procedura negoziata	Alto	Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure"							4. Costituzione e utilizzo dello scadenziario che consenta a tutte le risorse coinvolte di poter essere sollecitati prontamente in caso di mancato avvio delle attività di competenza per garantire la continuità o l'attivazione di un fabbisogno La misura è stata pienamente attuata mediante il monitoraggio da parte dei soggetti competenti del workflow generato per ciascuna richiesta di approvvigionamento dalla Piattaforma Sicraweb in uso all'Ente e che consente di tracciare le attività svolte dai diversi soggetti che stanno operando, in ordine alla fase ed al tempo di svolgimento della pratica.	A comprova la struttura allega i documenti All. 7 e All. 8 relativi a n. 2 workflow di differenti approvvigionamenti.
	procedura selezione contraente	Medio	Ipotetico rischio di "rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; Frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure"							6. Rotazione dei rup/dec La misura è stata pienamente attuata mediante l'individuazione e la nomina dei singoli RUP da parte del Direttore/Dirigente responsabile all'interno della not autorizzazione risorse, necessaria ed obbligatoria per ciascun affidamento ovvero mediante provvedimento del Presidente	A comprova la struttura allega rispettivamente un provvedimento di nomina del RUP (All. 9 e All. 10)
	programmazione per acquisti di servizi e forniture	Medio	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione biennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*)							7. Definizione di un DEC per ogni affidamento La misura, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida ANAC n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni» relativamente agli importi massimi e tipologie di servizi e forniture per i quali il RUP può coincidere con il direttore dell'esecuzione del contratto, è stata pienamente attuata	A comprova la struttura allega il Provvedimento n. 34 del 26.01.2021 (All. 11) e il Provvedimento n. 702 del 14.07.2021 (All. 12)
Gestione della Spesa	Gestione del magazzino dell'Ente	Medio	Ipotetico rischio di "utilizzo improprio dei beni mobili dell'Ente", superato mediante la definizione di modalità di gestione dell'inventario e di consegna dei beni per l'utilizzo ai dipendenti								
	Spese servizi di funzionamento dell'Ente	Medio	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione biennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori e dal monitoraggio dell'andamento delle spese, presupposto per il piano di contenimento delle stesse							**MISURE SPECIFICHE:** In relazione all'attuazione della misura specifica "Adozione di procedure omogenee con analoghi settori dell'ADSP che si occupano di procedure di affidamento (REGOLAMENTO O LINEE GUIDA)" si precisa che l'attuazione della stessa, originariamente prevista per l'annualità 2023, è stata assorbita nel nuovo PTPCT 2022-2024 dalla misura "Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara per procedure di garasoprasoglia predisposta dalle centrali di committenza	

UNITÀ ORGANIZZATIVA: PATR-Ufficio Patrimonio
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Gestione del Patrimonio	Affidamento a terzi beni di proprietà	Medio	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	- Adozione e conseguente verifica del rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la gestione dei beni mobili e patrimonio immobiliare - Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento, ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge 24/12/2007, n. 244 (legge finanziaria 2008)	Regolamento /piano		x	x	Riscontro fornito dal direttore in data 16/02/2022	nessuna misura prevista in avvio nell'annualità 2021	

UNITÀ ORGANIZZATIVA: ex SAFGP-Staff e Progetti Speciali
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Gestione della Spesa	Gestione cassa economale AdSP	Medio	Ipotetico rischio di "errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni, occultando la natura della spesa", superato dal nuovo regolamento adottato e dai monitoraggi conseguenti e dalla conservazione delle pezze giustificative	controllo incrociato	verifica/relazione congiunta con Ragioneria rispetto ad utilizzo della cassa economale	x	x	x		si rimanda ad analogo passaggio nel servizio Ragioneria (riga 300)	

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Segreteria Generale e del Comitato
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Attività volta alla gestione dell'agenda del Segretario Generale e dei flussi informativi/comunicazioni interne ed esterne di supporto al Segretario Generale	Medio	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarso o mancato controllo - Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti	- Rotazione addetti nella gestione dell'agenda del SG ; - Verifica incrociata sui compiti di ciascun addetto; - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'ente, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.		x	x	x	Riscontro fornito in data 08/03/2022	La gestione dell'agenda prevede l'alternanza a seconda delle richieste e delle circostanze tra diversi impiegati dell'ufficio. La verifica incrociata avviene attraverso la presenza plurima di più persone nello svolgimento della stessa funzione. Le riunioni si svolgono quotidianamente tra dirigenti appartenenti a strutture differenti.	A comrova è stata fornita un esmepio di e-mail di interscambio agenda. A comprova è stato fornito screen shot agenda incontri con dirigenti
	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	Medio		- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Gestione delle istruttorie da parte di più addetti; - Verifica a campione degli atti amministrativi		x	x	x		Le pratiche vengono gestite secondo l'ordine cronologico di arrivo. La documentazione che risulta rivestire carattere d'urgenza viene sottoposta al Responsabile d'ufficio che la riporta prontamente all'attenzione del Segretario Generale il quale ne stabilisce la tempistica. La segreteria non svolge istruttorie in senso stretto, tuttavia le principali attività, quali la gestione del protocollo e dei relativi flussi, nonché la predisposizione degli atti per il Comitato prevedono la partecipazione di soggetti diversi. La verifica avviene a campione su intervento del responsabile d'ufficio durante la supervisione del lavoro degli addetti alle varie mansioni.	A comrova è stato fornito screenshot del sistema di protocollazione ex Auriga dal quale si evince il rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche. A comprova è stato fornito un esempio di e-mail di richiesta urgente di firma di copertina da parte di SG. A comprova è stata fornita una deliberazione del Comitato di gestione da correggere
	Predisposizione degli atti per il funzionamento degli Organi dell'Ente (Comitato di Gestione, Commissione Consultiva, Tavolo di Partenariato)	Basso		- Predisposizione di una checklist di controllo; - Gestione delle istruttorie da parte di più addetti;		x	x	x		I sistemi procedurali implementati all'interno dell'applicativo" Auriga" unitamente alle procedure "Decreti" e "Comitati" integrano ineludibili check list di controllo su tutte le fasi di produzione degli atti/provvedimenti. La segreteria non svolge istruttorie in senso stretto, tuttavia le principali attività, quali la gestione del protocollo e dei relativi flussi, nonché la predisposizione degli atti per il Comitato prevedono la partecipazione di soggetti diversi.	
	Acquisizione e predisposizione degli atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze e Regolamenti) anche ai fini della pubblicazione sul sito web dell'Ente	Basso		- Verifica corretta applicazione della normativa sulla trasparenza; - Report semestrali ai fini della pubblicazione sul sito web;		x	x	x		Verifica incrociata con ANTRA, almeno semestralmente	A comprova sono state fornite due scambi di e-mail sullo trasparenza con l'ufficio Anticorruzione.

PORTS of GENOA
VADO LIGURE ▪ SAVONA
PRA' ▪ GENOVA

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. **1522**

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;
VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 29 dicembre 2020 n. 601, notificato all'Ente in pari data, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;
VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;
VISTO il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;
VISTO il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità portuale approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;
VISTO l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto, n. 169 con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi, l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema Portuale;
VISTO l'art. 8 della Legge 84/94 ed in particolare il comma 2 che dispone che al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b;
VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, Prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;
VISTO il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, come modificato con decreti n.ri 353/20, 524/20, 815/20, 834/20 e n. 11 del 15 gennaio 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;
VISTI i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;
VISTO il Bilancio di Previsione 2021 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 95/6 nella seduta del 07.12.2020 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. AdSP n. 16/02/2021.0004739.E (prot. M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0004385 del 15.02.2021);
VISTO il decreto n. 247 del 18/03/2021 con il quale sono stati assegnati i budget finanziari a ciascun Centro di Responsabilità dell'Ente;
VISTO il decreto n. 393 del 24 aprile 2021 con il quale sono state approvate le linee guida per la verifica di regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti aventi impatto economico

finanziario di bilancio;

VISTE le prime note di variazione al Bilancio di Previsione 2021 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 42/2/2021 del 23/7/2021, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2021-2023 e l'elenco degli interventi della programmazione di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, approvate dai competenti Ministeri con nota prot. n. VPTM.REGISTRO_UFFICIALE.U.0030235.19-10-2021;

VISTE le seconde note di variazione al Bilancio di Previsione 2021 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 69/2/2021 del 29/10/2021, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2021-2023 e l'elenco degli interventi della programmazione di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, tutt'ora in corso di approvazione presso i competenti Ministeri;

RICHIAMATA la Struttura organizzativa vigente, approvata con decorrenza 1° gennaio 2018 all'indomani dell'unificazione amministrativa e della creazione dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale, che, nonostante le intervenute modifiche, necessita di ulteriori aggiustamenti di razionalizzazione e di intervento alla luce dell'esperienza maturata dal nuovo Ente nei primi cinque anni di vita;

CONSIDERATA la necessità, a seguito dei vari elementi modificativi del contesto, delle nuove strategie dei players internazionali e delle mutate prospettive dei traffici e delle concessioni, che il Porto sappia svolgere un ruolo guida in una radicale sfida per l'innovazione;

TENUTO CONTO inoltre del Programma Straordinario di investimenti ex art. 9 bis della Legge 130/2018, che porterà ad intervenire sulle strutture portuali liguri e sulle infrastrutture dell'intera rete per 2,29 miliardi di Euro;

RICHIAMATA la Delibera del Comitato di Gestione n. 78/2/ 2021 del 2 dicembre 2021, con la quale è stata autorizzato l'ampliamento della dotazione organica dell'Ente per meglio rispondere a dette esigenze poste dal nuovo contesto in cui l'Ente si trova ad operare e nelle more della richiesta approvazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile;

RITENUTO opportuno, necessario e non rinviabile adeguare la Struttura organizzativa alle nuove esigenze, per renderla maggiormente aderente alle funzioni, alle attività e agli obiettivi, ordinari e straordinari, da svolgere e da realizzare;

SU PROPOSTA del Responsabile del Procedimento e del Direttore della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, che attesta la regolarità tecnico-amministrativa del presente provvedimento;

SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

1. Per le motivazioni in premessa, è approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle Strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'Ente, di cui all'allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Si dà dato mandato al Segretario Generale di assegnare il personale alle nuove Strutture.
3. Le nuove Strutture, il relativo funzionigramma e l'assegnazione del personale alle stesse decorrono dal 1° gennaio 2022.

Il Presidente
(dott. Paolo Emilio Signorini)

Genova, li 31/12/2021

PAOLO
EMILIO
SIGNORINI
31.12.2021
11:05:46
GMT+01:00

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

FUNZIONIGRAMMA

Denominazione	**ORGANI DI VERTICE**
Articolazione	**1. Presidente** **2. Segretario Generale**

Denominazione	**PRESIDENTE**
Articolazione	**1. Gabinetto del Presidente** ***2. Risk manager***

Denominazione	**GABINETTO DEL PRESIDENTE**
Articolazione	**1. Segreteria di Gabinetto** **2. Segreteria del Presidente**
Funzioni	La struttura è collocata organicamente in staff al presidente. All'Ufficio, nel cui ambito opera una Segreteria di gabinetto e la Segreteria del Presidente, è preposto il Capo di Gabinetto, il quale assicura l'azione coordinata degli uffici di diretta collaborazione e assicura il raccordo operativo della Presidenza con le istituzioni territoriali e, in generale, con gli enti esterni. Il Capo di gabinetto: 1. Supporta il Presidente dell'AdSP nell'organizzazione e programmazione delle attività e degli impegni ad esso afferenti, coadiuvandone altresì il coordinamento con la struttura dell'Ente. Esercita ogni altra funzione di supporto delegata dal Presidente; 2. Si raccorda con il Segretario Generale e con i direttori per i provvedimenti sottoposti alla firma del Presidente; 3. Assicura la tempestiva sottoposizione al Presidente degli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno del Comitato di Gestione, dell'organismo di Partenariato e delle commissioni consultive; 4. Segue l'iter delle procedure relative agli atti a firma del Presidente da inviare ai Ministeri vigilanti, assicurandone la trasmissione nel rispetto degli adempimenti e delle scadenze.

Denominazione	**SEGRETERIA DI GABINETTO**
Funzioni	Cura le attività a diretto supporto del Presidente.

Denominazione	**SEGRETERIA DEL PRESIDENTE**
Funzioni	Cura le attività per il funzionamento della Presidenza ed assicura il supporto tecnico per lo svolgimento delle attività del Presidente.

Denominazione	***RISK MANAGER***
Funzioni	È di supporto al Presidente per la valutazione integrata del rischio e ha il compito, sulla base delle linee strategiche definite dagli organi di vertice, di valutare, attraverso il confronto con il *management*, il potenziale impatto delle diverse tipologie di rischio sui processi aziendali, sulle attività, sugli operatori e sui servizi. Supporta l'alta direzione e i singoli *owner* dei rischi per individuare gli obiettivi in merito all'assunzione dei rischi dei diversi centri di responsabilità e coadiuva il *management* nella verifica che l'effettiva esposizione al rischio sia in linea con gli obiettivi stessi. Contribuisce allo sviluppo della cultura del *risk management* secondo le linee di orientamento dei vertici dell'Ente. Assume le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.

Denominazione	**SEGRETARIO GENERALE**
Articolazione	**1. Segreteria Generale e del Comitato** **2. Ufficio del RSPP**
Funzioni	Esercita le funzioni disposte dall'articolo 10 della L. 84/1994 e s.m. e i. Svolge le funzioni del datore di lavoro, non altrimenti delegabili, di cui alla L. 81/2008.

Denominazione	**SEGRETERIA GENERALE E DEL COMITATO**
Funzioni	Cura: 1. Il supporto alle attività del Segretario Generale; 2. Le attività necessarie al funzionamento della Segreteria Generale, del Comitato di Gestione, dell'Organismo di Partenariato del Mare, delle Commissioni Consultive e dei *Cluster* Marittimi; 3. La tenuta del protocollo in arrivo, la numerazione degli atti ufficiali dell'AdSP, la pubblicazione degli atti previsti sul sito *web* e l'invio della corrispondenza.

Denominazione	**UFFICIO DEL RSPP**
Funzioni	Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione svolge i compiti di cui all'art. 33 del d.lgs. 81/2008 e coordina il servizio di prevenzione e protezione (SPP), di cui fanno parte gli ASPP con deleghe settoriali specifiche e altri dipendenti dell'Ente che ricoprano funzioni di interesse per l'efficiente funzionamento del servizio. L'Ufficio cura inoltre: 1. La formazione obbligatoria in materia di sicurezza; 2. La progettazione, la gestione, la manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio.

Denominazione	**STAFF SPECIALISTICI**
Articolazione	**1. Comunicazione e *Marketing*** **2. Legale** **3. Porto Digitale, *Business Intelligence* e Transizione al Digitale** **4. Programma Straordinario**

Gli staff specialistici sono funzionalmente dipendenti dal Presidente e dal Segretario Generale

Denominazione	**STAFF COMUNICAZIONE E *MARKETING***
Articolazione	**1. Staff e Segreteria** **2. Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazione Pubbliche** **3. Ufficio *Marketing*** **4. URP**
Funzioni	Cura: 1. La definizione e l'implementazione del piano di comunicazione e promozione dell'AdSP; 2. La gestione dei rapporti con i media; 3. La gestione delle relazioni pubbliche; 4. La gestione delle attività promozionali; la predisposizione di presentazioni e pubblicazioni promozionali; 5. La gestione del sito *web* e dei canali *social*; 6. L'organizzazione di convegni e manifestazioni e la partecipazione ad eventi; 7. Il supporto per la partecipazione del Presidente a incontri istituzionali e convegni e per l'accoglienza di delegazioni istituzionali, in raccordo con la Segreteria di Presidenza; 8. La concessione dei contributi secondo lo specifico Regolamento, nonché l'aggiornamento dello stesso qualora necessario; 9. La gestione dell'Archivio Storico dell'Ente; 10. La comunicazione strategica guidando le attività trasversali finalizzate alla predisposizione del Bilancio di sostenibilità e di specifici Public Report. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA**
Funzioni	Fornisce il supporto alle funzioni dello Staff specialistico, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria del Direttore.

Denominazione	**UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE**
Funzioni	Cura: 1. La definizione e l'implementazione delle strategie di comunicazione; 2. I rapporti tra l'Ente ed i *media* nazionali ed esteri; 3. La predisposizione e la diffusione di comunicati stampa; 4. La gestione del sito *web* istituzionale, dei siti specialistici, dei canali di comunicazione *social* dell'Ente e di altre forme di comunicazione *online*; 5. L'ideazione e la realizzazione di pubblicazioni, presentazioni e prodotti audio-video per la promozione del sistema portuale e dei programmi di sviluppo di AdSP; 6. La gestione dell'archivio di fotografie e video digitali dell'Ente; 7. La promozione di convegni ed eventi digitali; 8. La partecipazione ad eventi fieristici nazionali ed esteri; 9. La rassegna stampa e la newsletter istituzionale dell'Ente; 10. Il supporto per la partecipazione del Presidente ad eventi interni ed esterni 11. L'acquisto di materiale promozionale. *AREA ARCHIVIO STORICO* Cura: La gestione dell'archivio centrale degli uffici dell'Ente e dell'Archivio Storico e propone e progetta iniziative di valorizzazione.

Denominazione	**UFFICIO *MARKETING***
Funzioni	Cura: 1. Le attività promozionali dell'Ente in relazione agli obiettivi istituzionali e strategici dello stesso; 2. Le relazioni con operatori ed enti nazionali ed esteri, per la presentazione e la promozione dei porti del sistema; 3. La promozione di specifici accordi di collaborazione per la promozione del sistema portuale anche tramite le relazioni con istituzioni, operatori ed associazioni del *cluster* di riferimento; 4. L'organizzazione di *webinar* tematici sulla base degli scenari evolutivi tecnici ed economici del settore logistico portuale, anche tramite l'acquisizione di informazioni dirette presso gli operatori (terminalisti, spedizionieri, agenti marittimi, armatori, comparto industriale etc.); 5. L'attività di *benchmarking* rispetto alle iniziative di *marketing* dei porti nazionali e internazionali; 6. La predisposizione di relazioni e presentazioni per la partecipazione del Presidente ad eventi interni ed esterni, in collaborazione con l'Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche, la Direzione Sviluppo e le altre strutture dell'Ente eventualmente interessate; 7. L'attività di redazione del bilancio di sostenibilità di AdSP, in collaborazione trasversale con tutte le strutture dell'Ente; 8. La presentazione del sistema portuale presso istituti scolastici ed enti universitari e la gestione di progetti formativi.

Denominazione	**URP**
Funzioni	L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è preposto al servizio di relazione con l'utenza e cura: 1. In via esemplificativa, il rilascio di informazioni in merito a procedure amministrative accessibili dall'utenza e alla missione istituzionale dell'Ente; 2. La comunicazione delle iniziative concernenti la relazione porto-città e delle manifestazioni e degli eventi a carattere culturale promossi, organizzati e/o patrocinati dall'AdSP connesse alle attività di URP; *3.* La raccolta e il monitoraggio di suggerimenti, critiche e osservazioni sui servizi erogati dall'Ente e le misurazioni di *customer satisfaction;* 4. Lo sviluppo di azioni connesse ai rapporti tra Porto e Città e gli eventi con le stesse finalità; 5. La gestione delle sale di palazzo San Giorgio; 6. La pianificazione e organizzazione delle visite guidate di Palazzo San Giorgio; 7. La partecipazione agli incontri delle associazioni nazionali ed internazionali che si occupano di rapporto tra città e porto e di relazioni con il pubblico; 8. Le procedure per la gestione delle istanze di contributo, secondo lo specifico Regolamento, curando altresì l'istruttoria per il suo aggiornamento qualora necessario; 9. La gestione delle richieste da parte dell'utenza relativamente alla documentazione contenuta nell'Archivio Storico; 10. La gestione delle attività relative al cerimoniale.

Denominazione	**STAFF LEGALE**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria** **2. Ufficio Legale Genova** **3. Ufficio Legale Savona**
Funzioni	Cura: 1. L'attività giudiziale, curandone il contenzioso, inclusi i ricorsi gerarchici; 2. L'attività stragiudiziale e recupero crediti su richiesta degli Uffici; 3. La gestione sinistri; 4. Le transazioni; 5. L'assistenza giuridica al Presidente e al Segretario Generale; 6. La redazione, su richiesta del Presidente e del Segretario Generale, di relazioni, schemi di provvedimenti e di atti amministrativi; 7. La proposta al Presidente e al Segretario Generale dei necessari interventi di adeguamento sugli Atti e Regolamenti adottati dall'Ente, ai fini della conformità alle norme medio tempo vigenti; 8. Il supporto per gli aspetti giuridici al Segretario Generale nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente e con l'Autorità di Settore (come AGCM, ART e altre); 9. L'attività di consulenza legale professionale agli organi ed alle strutture dell'AdSP secondo le priorità individuate dal Presidente e dal Segretario Generale; 10. L'aggiornamento normativo e giurisprudenziale in merito all'evoluzione del diritto europeo e italiano; 11. I compiti di supporto, di formazione, consulenza, tenuta e gestione di appositi documenti e strumenti in materia di privacy; 12. La gestione dei rapporti assicurativi; 13. I compiti di ufficiale rogante; 14. La verifica, per quanto richiesto, degli atti che comportino l'assunzione di obbligazioni da parte dell'Ente; 15. La verifica per gli aspetti giuridici sui provvedimenti alla firma del Presidente e/o del Segretario Generale, ove da questi richiesto; 16. L'esame costante di GU, GUE, BURI, nonché della giurisprudenza più significativa, inoltrando alle strutture potenzialmente interessate per materia copia dei relativi estratti; nei casi di maggior rilievo o a valenza diffusa, cura preliminari sintetici approfondimenti sulla novità normativa. Supporta le direzioni demaniali per i rapporti giuridici con i concessionari; garantisce alle stesse assistenza per fasi di precontenzioso (recupero crediti, escussione fidejussioni e garanzie etc.) e fattispecie di contradditorio connesse alla gestione degli atti. Supporta il Presidente e il Segretario Generale, ove richiesto, nell'elaborazione o nella verifica sotto gli aspetti giuridico/normativi dei Regolamenti e dei modelli di provvedimento, anche in concorso con le altre Strutture dell'Ente. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA**
Funzioni	Fornisce il supporto alle funzioni dello Staff specialistico, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria del Direttore.

Denominazione	**UFFICIO LEGALE GENOVA**
Funzioni	Sviluppa le attività dello Staff Legale con particolare riferimento agli uffici di Genova.

Denominazione	**UFFICIO LEGALE SAVONA**
Funzioni	Sviluppa le attività dello Staff Legale con particolare riferimento al supporto dell'Ufficio Territoriale di Savona. Potrà inoltre operare a supporto dell'Ufficio Legale di Genova secondo le indicazioni del Direttore.

Denominazione	**STAFF PORTO DIGITALE, *BUSINESS INTELLIGENCE* E TRANSIZIONE AL DIGITALE**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria** **2. Ufficio Sistema di Gestione e *Business Intelligence*** **3. Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche** 4. **Ufficio Porto Digitale**
Funzioni	Assolve alle funzioni dell'Ufficio Transizione al Digitale per quanto previsto dall'art. 17 del CAD e dalla circolare 3/2018 del ministro della Pubblica Amministrazione. Cura: 1. L'elaborazione e l'attuazione delle proposte delle linee strategiche del processo di digitalizzazione dell'AdSP; 2. L'elaborazione del Sistema di Gestione per la certificazione di qualità e ambiente dell'AdSP; 3. L'elaborazione dei capitolati per progetti ICT (infrastrutture) e la gestione dei relativi contratti; 4. Il processo di digitalizzazione del SUA; 5. L'attuazione delle politiche di *Cyber Security*: pianificazione, gestione e monitoraggio della sicurezza informatica, in collegamento con il Risk Manager; 6. La proposta di Piano triennale dell'informatica; 7. L'analisi dei dati, delle informazioni e delle soluzioni tecnologiche per la realizzazione dei sistemi di *Business Intelligence*; 8. L'implementazione e il funzionamento del Sistema Varchi del bacino portuale di Savona-Vado; 9. I sistemi di mappatura dei processi aziendali, in coordinamento con la Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali e con Il RPCT. Partecipa: 1. Alla definizione e attuazione del programma di digitalizzazione della logistica e promozione di applicazioni ICT; 2. Ai tavoli di lavoro nazionali e internazionali in materia di digitalizzazione dei processi sia interni che esterni; 3. Allo sviluppo del PCS, in supporto alla Direzione Pianificazione e Sviluppo; 4. Alla definizione delle specifiche tecniche e contrattuali relative alla piattaforme applicative dipartimentali (anche di tipo SAAS). Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA**
Funzioni	Fornisce il supporto alle funzioni dello Staff specialistico, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Cura il supporto amministrativo all'intero Staff specialistico, in particolare per la redazione di capitolati e gestione dei relativi contratti e per l'analisi dei dati e il conseguente monitoraggio. Assicura le attività di segreteria del Direttore.

Denominazione	**UFFICIO SISTEMA DI GESTIONE E *BUSINESS INTELLIGENCE***
Funzioni	Cura: 1. Il Sistema di Gestione per la Certificazione Qualità ed Ambiente; 2. Le attività relative alla mappatura dei processi aziendali, in capo alla Direzione di Staff in coordinamento con la Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali e con l'RPCT; 3. Le soluzioni per il reperimento e l'analisi dei dati a supporto del sistema di *Business Intelligence*; 4. Il sistema di gestione documentale dell'Ente e la redazione e aggiornamento del relativo manuale; 5. Il monitoraggio della conservazione sostitutiva ai sensi della normativa vigente.

Denominazione	**UFFICIO EVOLUZIONE DIGITALE E TECNOLOGIE INFORMATICHE**
Funzioni	*AREA PROGETTI E TRANSIZIONE AL DIGITALE* Cura: 1. La gestione del processo di digitalizzazione dell'Ente avendo anche riguardo agli aspetti di interoperabilità; 2. L'elaborazione e la gestione dei processi di diffusione dei sistemi di identità digitale, posta elettronica, firma digitale in attuazione delle norme in materia di accessibilità, fruibilità e di integrazione e interoperabilità tra i sistemi; 3. La gestione degli accessi e delle profilazioni degli utenti del Sistema informativo AdSP; 4. L'elaborazione progettuale per lo sviluppo, gestione e monitoraggio dell'infrastruttura secondo standard tecnici ed organizzativi: *Server Farm; Mail Server; Server Antivirus; Database Server; Back-up; Storage*. Redazione del documento programmatico della Sicurezza (DPS) e sua applicabilità (*disaster recovery* e *business continuity*); 5. La gestione della sicurezza dei dati e degli accessi; 6. Lo sviluppo di sistemi *software*. *AREA GESTIONE UTENZA, DOTAZIONI E HELP DESK DI I LIVELLO* Cura: 1. La gestione e l'installazione, messa in produzione, assistenza su sistemi, dispositivi, dotazioni utente e assistenza (help desk di I Livello); 2. La gestione dell'*asset hardware* e *software*, dall'origine alla vita, fino allo smaltimento, attraverso idonea documentazione, modulistica; 3. La gestione del sistema di telefonia VOIP e Telefonia Mobile; 4. La progettazione e gestione tecnica di *hardware* e *software* delle sale polifunzionali, dei sistemi di collaborazione e di videoconferenza per una organizzazione agile.

Denominazione	**UFFICIO PORTO DIGITALE**
Funzioni	*AREA NETWORKING* Cura: 1. La pianificazione, lo sviluppo e la gestione dell'infrastruttura della Rete Telematica; 2. La gestione dell'infrastruttura di rete anche relativamente alle Postazioni di lavoro (PDL) e al cablaggio delle sedi dell'Ente; 3. La gestione della sicurezza informatica degli *asset* portuali di competenza; 4. La gestione del sistema WiFi. *AREA SISTEMI* Cura: 1. La gestione del Sistema Anemometrico; 2. La gestione delle Postazioni di lavoro a supporto delle funzionalità del varco dei Bacini dell'Ufficio Territoriale di Savona; 3. La gestione e lo sviluppo del Sistema dei varchi portuali del bacino di Savona-Vado; 4. Sulla base delle indicazioni dei PFSO e dei Piani di *Security* dell'AdSP, la progettazione, manutenzione e gestione del sistema di videosorveglianza dell'Ente.

Denominazione	**STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO**
Funzioni	La struttura è coordinata dal Responsabile del Programma, in accordo con il Segretario Generale, e sovrintende all'espletamento delle procedure relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, all'affidamento della progettazione, all'approvazione e all'esecuzione delle opere del Programma Straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del Porto di Genova e definizione delle relative procedure attuative, ai sensi dell'art. 9 bis della L. 130/2018. Il Responsabile del Programma, per il tramite dell'Unità Speciale Gare e Contratti e dei dirigenti dello Staff, si coordina con le singole Direzioni e Uffici dell'Ente per l'efficace realizzazione del Programma, anche al fine di proporre agli stessi i provvedimenti da sottoporre al Presidente e al Segretario Generale. Il Responsabile cura l'attribuzione dei compiti di dirigenti dello Staff e l'assegnazione delle risorse umane alle loro attività, ai fini del più efficace svolgimento degli obiettivi assegnati e della realizzazione degli interventi del Programma di cui alla legge. In particolare, anche mediante i dirigenti dello Staff, cura: 1. Il coordinamento dei RUP preposti agli interventi del Programma straordinario nello svolgimento delle attività di affidamento di lavori, servizi e forniture, progettazione, ed esecuzione delle opere; 2. Le attività relative alle direzioni lavori ed ai rapporti con gli affidatari; 3. Attraverso l'Unità Speciale Gare e Contratti, tutte le attività di natura giuridica ed amministrativa relative agli interventi previsti dal Programma straordinario; 4. I rapporti con le società convenzionate per tutte le attività connesse; 5. L'alimentazione della piattaforma PBM ai fini dell'invio dei dati alla BDAP. Il modello organizzativo dello Staff è quanto previsto nel decreto n. 1085 del 15 ottobre 2020 - con particolare riferimento all'Unità speciale Gare e Contratti e compresa l'articolazione nell' AREA OPERE CIVILI e AREA OPERE MARITTIME - con la seguente integrazione: AREA OPERE FERROVIARIE Cura: 1. Le attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali di competenza dello Staff Programma Straordinario; 2. Lo sviluppo degli interventi a favore del settore ferroviario e dell'intermodalità di competenza dello Staff Programma Straordinario. Per quanto di competenza dello Staff Programma Straordinario, supporta RFI, sulla base di appositi atti convenzionali, per le attività di progettazione ed esecuzione inerenti alle infrastrutture ferroviarie portuali e alle esigenze di intervento anche con riguardo a quanto previsto in suddetti atti relativamente ai controlli ed alle manutenzioni dell'armamento ferroviario portuale. Per lo svolgimento di tutte le funzioni sopra descritte, lo Staff si avvale anche del personale qualificato della Direzione Tecnica, in accordo col Direttore.

Denominazione	**DIREZIONI**
Articolazione	1. ***Governance* Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate** 2. **Pianificazione e Sviluppo** 3. **Tecnica e Ambiente** 4. **Bilancio, Finanza e Controllo** 5. **Personale, Organizzazione e Affari Generali** 6. **Ufficio Territoriale di Genova** 7. **Ufficio Territoriale di Savona**

Denominazione	**DIREZIONE *GOVERNANCE* DEMANIALE, PIANI D'IMPRESA E SOCIETÀ PARTECIPATE**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria di Direzione** **2. Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi** **3. Servizio Attività Economiche**
Funzioni	Cura: 1. La gestione delle attività soggette ad autorizzazione e le concessioni di durata superiore ai quattro anni relativamente agli scali di Genova e Savona e supporta le scelte strategiche degli assetti concessori degli scali; 2. La gestione delle attività attinenti alle autorizzazioni allo svolgimento delle operazioni portuali (art. 16 legge 84/94) per gli scali di Genova-Prà e, con riferimento agli scali di Savona-Vado, limitatamente a quelle di durata superiore ai quattro anni; 3. I rapporti con gli Uffici locali e centrali e con le Autorità di Settore (come AGCM, ART e altre) per la gestione delle attività di competenza; 4. La definizione dei modelli atti alla definizione dei rapporti contrattuali e dei piani di impresa dei concessionari, il relativo aggiornamento e la verifica in merito alla corretta attuazione di quanto ivi contenuto; 5. Fatto salvo quanto previsto al precedente punto 2, l'istruttoria delle autorizzazioni e delle concessioni di durata superiore ai quattro anni, in particolare per l'adozione degli atti di rilascio, modifica, sospensione, revoca, decadenza e, in genere, la complessiva gestione delle autorizzazioni e delle concessioni vigenti, nonché la determinazione, l'applicazione, la fatturazione dei canoni ed escussioni; 6. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale – a cura dei concessionari o dell'Ente stesso – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Genova-Prà; 7. La valutazione della coerenza dei Piani di impresa presentati sotto il profilo della sostenibilità economica e finanziaria, in rapporto agli scenari di sviluppo dell'attività degli scali, nonché ai piani e indirizzi dell'AdSP; 8. La verifica degli adempimenti previsti dai contratti di concessione di durata superiore ai quattro anni, con particolare riferimento alla realizzazione degli investimenti programmati; 9. L'elaborazione delle relazioni circa il rispetto dei programmi di attività da parte delle imprese portuali; 10. L'elaborazione delle proposte agli Organi dell'Ente circa i provvedimenti da assumere in caso di mancato rispetto dei Piani di impresa; 11. L'elaborazione di proposte in materia di indirizzo e gestione delle società partecipate, supportando il Presidente e il Segretario Generale nella gestione dei rapporti con le stesse e partecipando alle relative assemblee; 12. La ricognizione periodica delle società partecipate, con lo svolgimento delle verifiche previste dalle vigenti normative; 13. La gestione delle aree adibite all'Autoporto e dei connessi programmi di sviluppo; 14. La tenuta del registro *ex* articolo 68 del Cod. Nav. per gli scali di Genova-Prà; 15. Le istruttorie relative all'art. 16 della L. 84/1994 nel rispetto di quanto disposto al precedente punto 2; 16. La gestione, aggiornamento ed invio al competente Ministero dei registri obbligatori contenenti i dati di tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni portuali e del lavoro portuale per gli scali di Genova-Prà (artt. 16 e 17 della L. 84/94); 17. I procedimenti amministrativi inerenti alle autorizzazioni ad operare in ambito portuale nel settore della cantieristica navale ed ai sensi dell'art. 68 Cod. Nav.

	Si avvale del contributo delle strutture degli Uffici Territoriali per l'espletamento delle funzioni di competenza e per pareri/verifiche tecniche e, eventualmente, planimetriche sulle concessioni pluriennali, o per verifiche manutentive o gestionali. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE**
Funzioni	Supporta la Direzione per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria del Direttore. Supporta gli Uffici della Direzione per lo svolgimento di attività di protocollazione, archiviazione nonché di ricerca e rielaborazione dati.

Denominazione	**SERVIZIO CONCESSIONI PLURIENNALI E CONFERENZE DEI SERVIZI**
Articolazione	**1. Ufficio Atti Formali – Settore Commerciale** **2. Ufficio Atti Formali – Settore Industriale e Navalmeccanico** **3. Ufficio Conferenze dei Servizi**
Funzioni	Cura: 1. I rapporti con gli Uffici locali e centrali e con le Autorità di Settore (come AGCM, ART e altre) per la gestione delle attività di competenza; 2. La definizione dei modelli atti alla definizione dei rapporti contrattuali dei concessionari, il relativo aggiornamento e la verifica in merito alla corretta attuazione di quanto ivi contenuto; 3. L'istruttoria relativa alle concessioni di durata superiore ai quattro anni relativamente agli scali di Genova e Savona, in particolare per l'adozione degli atti di rilascio, modifica, sospensione, revoca, decadenza e, in genere, la complessiva gestione delle concessioni vigenti; 4. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale – a cura dei concessionari o dell'Ente stesso – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Genova-Prà. Svolge i compiti di Ufficiale rogante per la stipula degli atti di competenza e coordina la gestione e l'archivio degli atti formali.

Denominazione	**UFFICIO ATTI FORMALI – SETTORE COMMERCIALE**
Funzioni	Con riferimento alle concessioni rilasciate ai sensi dell'art. 18 legge 84/1994 o connesse all'operatività portuale, alle concessioni rilasciate con scopi commerciali nonché, in genere, alle concessioni che non rientrano nell'ambito di competenza dell'Ufficio Atti formali – Industriale e Navalmeccanico, cura: 1. La verifica e l'aggiornamento dei modelli per la definizione dei rapporti contrattuali, in coordinamento con l'Ufficio Atti formali – Industriale e Navalmeccanico; 2. L'istruttoria delle concessioni di durata superiore a quattro anni, in particolare per l'adozione degli atti (compresi i procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.) relativi al rilascio, alla decadenza e alla revoca; 3. Le attività necessarie alla stipula degli atti; 4. La verifica degli adempimenti previsti dai contratti di concessione di durata superiore ai quattro anni; 5. L'istruttoria di successiva gestione delle concessioni vigenti, in termini di autorizzazioni o provvedimenti suppletivi, autorizzazioni ex art. 45-bis, subingressi, sospensioni temporanee, revoche, nulla osta; 6. La gestione delle istruttorie relative a carenze manutentive o gestionali, anche al fine delle opportune comunicazioni all'Ufficio Analisi Economiche per l'eventuale procedimento di escussione; 7. La gestione della ricezione e della verifica demaniale degli elaborati SID, in collaborazione con lo Staff; 8. La gestione dell'archivio degli atti formali di competenza; 9. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni / innovazioni abusive e delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale; la determinazione dei relativi indennizzi e il controllo della loro corresponsione; 10. La gestione delle segnalazioni alla Direzione Tecnica e Ambiente della cessata concessione di beni immobili; 11. La gestione delle segnalazioni agli Uffici Territoriali circa le incombenze inerenti all'eventuale incameramento dei beni in prossimità della scadenza delle concessioni pluriennali. *AREA ATTI FORMALI SAVONA* Cura le attività di competenza del Servizio con riferimento alle concessioni pluriennali di Savona-Vado fornendo, altresì, supporto all'Ufficio Analisi Economiche per gli aspetti di competenza.

Denominazione	**UFFICIO ATTI FORMALI – SETTORE INDUSTRIALE E NAVALMECCANICO**
Funzioni	Con riferimento alle concessioni rilasciate negli scali di Genova-Prà nell'ambito della cantieristica navale, anche esterne al relativo Distretto, nonché alle concessioni rilasciate a fini industriali, ivi comprese quelle svolte in regime di autonomia funzionale *ex* art. 19 Legge 84/1994, cura: 1. La verifica e l'aggiornamento dei modelli per la definizione dei rapporti contrattuali, in coordinamento con gli altri Uffici Atti formali; 2. L'istruttoria delle concessioni di durata superiore a quattro anni, in particolare per l'adozione degli atti (compresi i procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.) relativi al rilascio, alla decadenza e alla revoca; 3. Le attività necessarie alla stipula degli atti; 4. La verifica degli adempimenti previsti dai contratti di concessione di durata superiore ai quattro anni; 5. L'istruttoria di successiva gestione delle concessioni vigenti, in termini di autorizzazioni o provvedimenti suppletivi, autorizzazioni ex art. 45-bis, subingressi, sospensioni temporanee, revoche, nulla osta; 6. La gestione delle istruttorie relative a carenze manutentive o gestionali, anche al fine delle opportune comunicazioni all'Ufficio Analisi Economiche per l'eventuale procedimento di escussione; 7. La gestione della ricezione e della verifica demaniale degli elaborati SID; 8. La gestione dell'archivio degli atti formali di competenza; 9. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni / innovazioni abusive e delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale; la determinazione dei relativi indennizzi e il controllo della loro corresponsione; 10. La gestione delle segnalazioni alla Direzione Tecnica e Ambiente della cessata concessione di beni immobili; 11. La gestione delle segnalazioni agli Uffici Territoriali circa le incombenze inerenti all'eventuale incameramento dei beni in prossimità della scadenza delle concessioni pluriennali.

Denominazione	**UFFICIO CONFERENZE DEI SERVIZI**
Funzioni	Cura 1. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi – da realizzarsi a cura dell'Ente stesso in ambito portuale – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Genova-Prà; 2. L'attività relativa alle Conferenze dei Servizi indette da altre Amministrazioni Locali e Nazionali, per le procedure a valenza locale relative agli impianti energetici per gli scali di Genova-Prà; 3. La gestione, per i bacini di Genova, delle procedure relative alle istanze di parte per lavori/attività amministrative per i progetti presentati dagli Enti Locali; 4. Le comunicazioni agli Uffici Atti Formali e all'Ufficio Analisi Economiche e all'Ufficio Territoriale di Genova in merito all'approvazione degli interventi di cui sopra ai fini degli eventuali adempimenti di competenza. 5. Le verifiche tecniche degli elaborati SID e la relativa archiviazione, a supporto delle attività degli Uffici Atti formali. 6. La consistenza delle concessioni e all'inquadramento cartografico e planimetrico delle stesse, anche ai fini della determinazione del canone concessorio, a supporto degli uffici della Direzione. Collabora alla verifica del rispetto degli obblighi concessori, a supporto degli uffici della Direzione, con particolare riferimento agli interventi previsti a carico del concessionario. *AREA INTERVENTI DEI PRIVATI* Cura i procedimenti di approvazione dei progetti di interventi – da realizzarsi a cura dei concessionari in ambito portuale – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Genova-Prà, provvedendo alle comunicazioni di cui al precedente punto 4). Il personale dell'Ufficio, ove delegato, partecipa alle sedute delle relative Conferenze dei Servizi.

Denominazione	**SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE**
Articolazione	**1. Ufficio Analisi Economiche** **2. Ufficio Attività d'Impresa** **3. Ufficio Società Partecipate**
Funzioni	Cura: 1. Gli aspetti economico finanziari connessi alla gestione delle concessioni di durata superiore ai 4 anni, e la verifica e il rispetto dei piani di impresa presentati ai fini del rilascio /proroga dei relativi titoli con riferimento agli scali di Genova e Savona; 2. L'analisi e la verifica della sostenibilità economico finanziaria dei piani di impresa e del loro periodo di sviluppo in relazione ai traffici, agli investimenti e all'occupazione ivi previsti; 3. L'elaborazione delle linee guida (modelli) per la presentazione dei piani di impresa da parte degli operatori portuali dei porti di Genova e Savona; 4. La raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati forniti dai concessionari *ex* art. 18 ai fini dell'attività di monitoraggio e di reportistica connessa al l'andamento dei piani d'impresa; 5. La gestione delle istruttorie connesse alle autorizzazioni *ex* art. 16 legge 84/94 per gli scali di Genova-Prà e, con riferimento agli scali di Savona-Vado, limitatamente a quelle di durata superiore ai quattro anni, nonché i relativi adempimenti; 6. La verifiche relative alle autorizzazioni di competenza predisponendo le opportune relazioni; 7. La tenuta dei registro art. 68 Cod. Nav. del Porto di Genova, nonché i relativi adempimenti; 8. La definizione, l'applicazione e la fatturazione dei canoni concessori e autoritativi di competenza della Direzione, provvedendo alla relativa fatturazione e al controllo delle partite a residuo e ai flussi finanziari correlati alle fasi di riscossione; 9. L'implementazione, la gestione e la conservazione degli strumenti informatici atti alla definizione e all'applicazione dei canoni concessori e autoritativi; 10. La ricognizione e la revisione delle Società Partecipate, con lo svolgimento delle verifiche e l'elaborazione della documentazione previste dalle vigenti normative; 11. L'elaborazione di proposte e direttive in materia di indirizzo e gestione delle società partecipate, da sottoporre al Direttore, 12. La conduzione delle attività connesse alla gestione e allo sviluppo delle aree adibite a sosta e parcamento dei mezzi commerciali (c.d. Autoporto) operanti con il porto di Genova, svolta sotto il diretto coordinamento del Dirigente.

Denominazione	**UFFICIO ANALISI ECONOMICHE**
Funzioni	Cura: 1. Le valutazioni economico-finanziarie relative ai piani di impresa e ai programmi di attività presentati ai fini di rilascio e/o proroghe delle concessioni di durata superiore a quattro anni con riferimento agli scali Genova e Savona; 2. La gestione delle istruttorie per la determinazione e l'applicazione dei canoni concessori lungo tutta la vicenda concessoria, coordinandosi con gli Uffici Atti Formali e in raccordo con i competenti Uffici della Direzione Tecnica e degli Uffici Territoriali; 3. La verifica del rispetto degli adempimenti relativi ai piani di impresa e dei programmi di attività delle imprese portuali tramite periodica attività di monitoraggio, nonché dei soggetti titolari di concessione ex art. 36 cod. nav., la raccolta dei dati presso i concessionari e l'elaborazione analitica e descrittiva delle relazioni di monitoraggio, segnalando gli eventuali inadempimenti riscontrati; 4. La verifica dell'andamento annuale della gestione dei titolari di concessione *ex* art. 18 legge 84/94 tramite analisi e verifiche tecniche dei Bilanci d'Esercizio; 5. L'elaborazione di modelli e proposte per la definizione dei piani d'impresa e, in generale, per gli aspetti economici dei rapporti concessori; 6. I profili economici connessi ai procedimenti di interruzione anticipata dei rapporti concessori di competenza della Direzione; 7. L'elaborazione e la verifica del rispetto dei piani di rientro concordati con gli operatori portuali di competenza della Direzione, in raccordo con il Servizio Ragioneria, provvedendo a segnalarne le eventuali criticità. *AREA AUTOPORTO* Cura: La conduzione di tutte le attività connesse alla gestione delle aree adibite all'Autoporto, ivi comprese il rapporto con l'utenza e con le Associazioni di Categoria, la gestione dei rapporti contrattuali attivi e passivi, i relativi aspetti economico- amministrativi e la gestione dei connessi programmi di sviluppo. *AREA FATTURAZIONI* Cura: 1. La fatturazione di tutti i canoni concessori e autoritativi di competenza della Direzione; 2. La conservazione delle garanzie fideiussorie, verificandone la capienza anche ai fini degli eventuali procedimenti di escussione, in coordinamento con gli Uffici Atti Formali; 3. Il monitoraggio della formazione delle partite residue e il loro andamento temporale, coordinandosi con gli Uffici Atti Formali nonché in raccordo con il Servizio Ragioneria.

Denominazione	**UFFICIO ATTIVITÀ D'IMPRESA**
Funzioni	Cura: 1. La gestione delle attività attinenti alle autorizzazioni allo svolgimento delle operazioni portuali (art. 16 legge 84/94) per gli scali di Genova-Prà e, con riferimento agli scali di Savona-Vado, limitatamente a quelle di durata superiore ai quattro anni, ivi comprese la determinazione dei relativi canoni; 2. La verifica dell'osservanza delle norme previste per l'attività di personale/aziende non italiani, coordinandosi con gli Enti competenti in materia; 3. L'elaborazione delle normative che regolamentano la cantieristica navale del Porto di Genova nonché quelle relative allo svolgimento delle attività commerciali in ambito portuale; 4. L'istruttoria delle istanze di rinnovo e/o di rilascio delle autorizzazioni per le suddette attività (iscrizione nel registro *ex* art. 68 cod. nav., licenze di impresa e autorizzazioni provvisorie); 5. L'acquisizione dei dati utili alla compilazione dei registri da tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni e dei servizi portuali (art. 16 L. 84/94), e del lavoro portuale (art. 17 L. 84/94). Tali dati riguardano in particolare: - composizione societaria; - organico dipendenti; - programma operativo; - capacità finanziaria (verifiche sui bilanci); - numero e tipo dei mezzi meccanici in dotazione; - tariffe praticate per segmenti merceologici e per singoli servizi. 6. L'aggiornamento costante dei registri suddetti inviandone annualmente copia al competente Ministero; 7. La tenuta del Registro dei Consulenti Chimici del Porto ed i relativi adempimenti di verifica; 8. La raccolta e la pubblicazione, con apposito decreto, delle tariffe praticate agli utenti portuali.

Denominazione	**UFFICIO SOCIETÀ PARTECIPATE**
Funzioni	Cura: 1. La ricognizione e la revisione delle società partecipate, con lo svolgimento delle verifiche previste dalle normative vigenti, nonché la predisposizione delle relazioni e degli atti di cui alla normativa applicabile; 2. L'attuazione di quanto contenuto nei documenti adottati dall'Ente in materia di società partecipate; 3. L'individuazione di proposte e direttive in materia di indirizzo e gestione delle società partecipate. Assicura il supporto all'Ufficio Analisi Economiche per le attività di verifica del rispetto degli adempimenti relativi ai piani di impresa e dei programmi di attività delle imprese portuali, nonché dell'andamento annuale della gestione dei titolari di concessione ex art. 18 L. 84/94.

Denominazione	**DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria di Direzione** **2. Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale** **3. Servizio Processi Portuali, Innovazione e *Security***
Funzioni	Cura: 1. L'analisi e l'organizzazione dei processi portuali anche ai fini della loro innovazione ed evoluzione; 2. L'elaborazione e la proposta, sulla base di studi ed analisi di settore, delle linee guida di sviluppo dell'AdSP; 3. La redazione della Relazione annuale ex art. 9, comma 5, lett. e) della L. 84/1994; 4. La formulazione di proposte in merito alla disciplina ed all'organizzazione del lavoro portuale e per la regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo, sentito l'Ufficio Territoriale di Savona; 5. L'elaborazione dei modelli di svolgimento dell'attività di *security* nelgli scali di Genova-Prà mediante redazione delle valutazioni di *security* (PFSA) di ciascun terminal e della più generale valutazione di *security* dello scalo (PSA), giusti il REG (CE) 725/2004 e il D. Lgs. 203/2007; 6. I rapporti con le Amministrazioni coinvolte nel processo di *maritime & port security* facenti parte della Conferenza per la sicurezza del porto e/o nei processi di Ordine e Sicurezza Pubblica, nonché di salvaguardia dei confini; 7. L'elaborazione del Piano Regolatore di Sistema Portuale ex art. 10 della L. 84/1994 e s.m.i. e delle relative varianti, a supporto del Segretario Generale; 8. L'elaborazione della proposta del Piano Operativo Triennale; 9. I rapporti con istituzioni e organi comunitari preposti alla definizione delle politiche in materia portuale e dei trasporti, sulla base degli indirizzi del Presidente e del Segretario Generale, nonché le attività relative ai programmi di finanziamento per i progetti europei; 10. L'analisi e l'elaborazione di proposte di miglioria e fluidificazione dei flussi portuali e del sistema portuale con particolare riferimento al *Port Community System* e ai rischi di congestionamento; 11. La definizione del ruolo generale e sistemico dell'Ente in materia di sicurezza dei compendi portuali. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE**
Funzioni	Supporta il Direttore e i dirigenti dei Servizi della Direzione nel coordinamento e raccordo fra i Servizi stessi relativamente a: 1. Le attività relative alle politiche e ai programmi di finanziamento dell'Unione Europea ed ai connessi rapporti con le istituzioni europee; 2. I processi e le attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia; 3. Le attività relative allo sviluppo del *Port Community System*; 4. Le attività in materia di fluidificazione del ciclo dei controlli doganali. Assicura le attività di segreteria del Direttore.

Denominazione	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE E LAVORO PORTUALE**
Articolazione	**1. Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale** **2. Ufficio PRSP** **3. Ufficio Politiche UE e Logistica** **4. Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato**
Funzioni	Cura: 1. In sinergia con il Servizio Processi Portuali e *Security*, la promozione di iniziative di cooperazione internazionale con soggetti pubblici e privati e partenariati e la partecipazione a progetti e programmi di finanziamento per i progetti europei, fermo restando le iniziative in campo ambientale promosse dal Servizio Ambiente e Impianti; 2. Le procedure urbanistiche, quali gli accordi di pianificazione, propedeutiche alla realizzazione dei progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale ovvero alla destinazione urbanistica delle aree demaniali; 3. L'istruttoria per l'applicazione dell'art. 17 della legge 84/1994, verificandone, per gli scali di Genova-Prà, l'attuazione; 4. La raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati statistici relativi al traffico movimentato, nonché alla variabile occupazionale all'interno dell'area portuale; 5. L'organizzazione e l'elaborazione di modelli di *governance* e remunerazione dell'ultimo miglio portuale, sia sul versante stradale sia ferroviario, avuto anche riguardo ai contenuti della componente logistica della Zona Logistica Semplificata (ZLS), della logistica integrata e delle Autostrade del mare, sentito l'Ufficio Territoriale di Savona per quanto riguarda la ZLS di competenza; 6. Lo svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione di quanto disposto al punto 5; 7. L'istruttoria per la redazione del PRSP, a supporto del Segretario Generale; 8. Gli studi e le ricerche nel settore dell'economia marittima; 9. La formulazione di pareri di competenza dell'AdSP in materia di Servizi tecnico-nautici nei procedimenti coordinati dall'Autorità Marittima; 10. L'elaborazione del Piano Operativo Triennale e della Relazione annuale, valorizzando i contributi delle strutture competenti per gli specifici argomenti; 11. Le istruttorie relative allo sviluppo degli interventi a favore del settore ferroviario e dell'intermodalità, in raccordo con la Direzione Tecnica e Ambiente e con lo Staff Programma Straordinario; 12. L'elaborazione del Piano Organico Porto di cui alla legge 84/94.

Denominazione	**UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E LAVORO PORTUALE**
Funzioni	Cura: 1. Lo sviluppo dei piani di logistica integrata e delle Autostrade del Mare, elaborando documenti di analisi circa la rete delle infrastrutture terrestri al servizio del sistema (autostrade, ferrovie, interporti, basi logistiche); 2. La formulazione di analisi strategiche e di proposte al fine di rafforzare la presenza degli scali sul mercato di riferimento; 3. Gli studi e le ricerche nel settore dell'economia dei trasporti (indagini di mercato, analisi macroeconomiche), proponendo le conseguenti iniziative, anche nei rapporti con le istituzioni comunitarie ed internazionali coinvolte; 4. La regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo e le relative autorizzazioni; 5. Le istruttorie concernenti il lavoro portuale; 6. La raccolta e la verifica dei dati relativi agli avviamenti del lavoro portuale temporaneo per gli scali di Genova-Prà; 7. La predisposizione delle opportune analisi economiche e di mercato finalizzate all'elaborazione del PRSP e delle varianti; 8. L'analisi dello sviluppo dei traffici anche in relazione agli effetti sull'occupazione diretta ed indiretta in ambito portuale; 9. L'istruttoria relativa all'elaborazione del Piano Operativo Triennale e della Relazione annuale.

Denominazione	**UFFICIO PRSP**
Funzioni	Cura: 1. L'elaborazione del PRSP per quanto attiene i profili urbanistico-territoriali del sistema; 2. Le fasi di attuazione tecnico-urbanistica del PRSP per gli scali di Genova-Prà, coordinando l'elaborazione degli strumenti attuativi richiesti (SAU, Accordi di Programma, di Pianificazione etc.), svolgendo l'istruttoria degli stessi; 3. La valutazione di coerenza e conformità agli strumenti urbanistici vigenti delle istanze demaniali e degli interventi da realizzarsi in porto. *AREA PROFILI AMBIENTALI E TERRITORIALI* Cura: 1. L'elaborazione delle componenti tecnico-urbanistiche connesse agli aspetti ambientali relativi al PRSP, agli strumenti urbanistici attuativi e a progetti specifici (VIA – VAS) per gli scali di Genova-Prà; 2. L'istruttoria ed elaborazione documentale inerente eventuali varianti e adeguamento tecnico-funzionali resisi necessari e ogni altra procedura attinente profili urbanistico-territoriali.

Denominazione	**UFFICIO POLITICHE UE E LOGISTICA**
Funzioni	Cura: 1. I rapporti con le istituzioni europee, partecipando ad organi associativi e gruppi di lavoro sui temi di politica portuale e dei trasporti; 2. La trasmissione alle strutture competenti dell'Ente degli orientamenti e delle decisioni assunte in sede comunitaria, coordinando i contributi elaborati dalle diverse strutture interne; 3. La ricerca e la selezione di programmi di finanziamento europeo di interesse portuale, sotto i profili infrastrutturali, di servizi, tecnologici ed organizzativi; 4. La gestione della proposta progettuale per l'accesso ai fondi UE in termini di obiettivi, contenuti ed azioni e cronoprogrammi di spesa nonché la costituzione dei partenariati e l'organizzazione degli stessi; 5. La formulazione dei pareri obbligatori di competenza dell'AdSP in materia di Servizi tecnico-nautici nei procedimenti coordinati dall'Autorità Marittima, sentiti gli Uffici Territoriali, fornendo supporto, laddove richiesto, nelle istruttorie per l'affidamento dei Servizi di interesse generale; 6. L'organizzazione e l'elaborazione di modelli di *governance* e remunerazione dell'ultimo miglio portuale, sia sul versante stradale sia ferroviario; 7. Gli adempimenti connessi all'operatività della Zona Logistica Semplificata, ivi comprese le proposte di organizzazione amministrativa della stessa, nonché agli interventi in materia di logistica integrata e Autostrade del mare. Partecipa: 1. All'analisi dei processi logistici, anche al fine dell'elaborazione del PRSP, coordinandosi con i competenti uffici dell'Ente; 2. Alle relazioni con le Amministrazioni pubbliche e con i rappresentanti delle imprese del *cluster* marittimo-portuale per le attività di competenza; 3. Alle istruttorie per la redazione dei rapporti convenzionali sui temi del *Port Community System* e i relativi raccordi con i sistemi nazionali (PLN).

Denominazione	**UFFICIO RILEVAZIONE ANDAMENTI DI MERCATO**
Funzioni	Cura: 1. La raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati statistici relativi al traffico movimentato negli scali di competenza dell'AdSP e negli altri principali porti europei, nonché alla variabile occupazionale all'interno dell'area portuale; 2. La predisposizione di specifici *report* di sintesi a cadenza mensile e la pubblicazione, anche su supporti informatici, dell'annuario dei traffici; 3. Le analisi relative al più generale andamento dell'economia e del commercio internazionale con particolare riferimento alle ricadute sul sistema portuale.

Denominazione	**SERVIZIO PROCESSI PORTUALI, INNOVAZIONE E *SECURITY***
Articolazione	**1. Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici** **2. Ufficio *Security* – Genova** **3. Ufficio Anagrafe Portuale - Genova**
Funzioni	Cura: 1. L'elaborazione di studi e proposte e l'attuazione di interventi finalizzati ad assicurare la competitività del sistema organizzativo portuale; 2. La regolamentazione dell'accesso in porto per persone ed autovetture, compresa l'istruttoria per l'accertamento delle autorizzazioni per gli scali di Genova-Prà; 3. Lo sviluppo degli interventi di *Port Community System*; 4. Le relazioni con le diverse componenti della comunità portuale nell'ambito dei principali servizi erogati in porto, con particolare riferimento alle esigenze di mobilità e logistica; 5. Verifica ed eventuale allineamento dei piani di sicurezza dei terminal con il piano di sicurezza portuale; 6. L'integrazione dei flussi informativi relativi alla mobilità portuale, assicurando il coordinamento e l'interoperatività con gli altri sistemi istituzionali presenti in porto; 7. La definizione e l'organizzazione coordinata delle funzioni dell'Ente in materia di sicurezza dei compendi portuali, con il contributo delle altre strutture in ordine a settori di specifica competenza nonché dell'Agente di Sicurezza per gli scali di Genova-Prà; 8. L'analisi e l'elaborazione di proposte relative alla logistica stradale e ferroviaria degli scali portuali, anche in relazione alle fluidificazione dei traffici e dei flussi di accesso, in coordinamento con il Servizio Ambiente Impianti e Manutenzioni al fine di consentire a quest'ultimo l'attuazione degli interventi tecnici necessari; 9. L'Anagrafe Portuale per quanto concerne gli scali di Genova-Prà. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Supporta la Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali fornendo su richiesta studi e dati di contesto necessari alle attività dell'ufficio del *Mobility Manager*. Partecipa all'elaborazione della pianificazione e la gestione dello sviluppo della rete telematica portuale.

Denominazione	**UFFICIO SISTEMI PORTUALI E PROCESSI LOGISTICI**
Funzioni	Cura: 1. L'organizzazione e la pianificazione dello sviluppo del *Port Community System* (PCS) - anche nel quadro della Piattaforma Logistica Nazionale (PLN); 2. L'istruttoria degli interventi per assicurare l'integrazione con i flussi informativi di competenza di altri enti, istituzioni e associazioni rappresentative degli operatori presenti in ambito portuale, compreso il raccordo con gli analoghi interventi sviluppati a livello nazionale ed internazionale; 3. Le linee di indirizzo dell'anagrafica portuale da assumere all'interno del PCS e in connessione con i sistemi a livello nazionale; 4. L'organizzazione degli accessi (incluse le aree *buffer* e connessioni tecnologiche) e dei varchi portuali con riferimento ai progetti di *gate automation*; 5. Le istruttorie relative ai processi e alle attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia; 6. Il supporto alla definizione di modelli organizzativi ed operativi per le procedure e processi nell'ambito delle ZLS. Partecipa: 1. Alle relazioni con le Amministrazioni pubbliche e con i rappresentanti delle imprese del *cluster* marittimo-portuale per la programmazione e l'attuazione dei progetti di interesse comune.

Denominazione	**UFFICIO *SECURITY* – GENOVA**
Funzioni	In relazione algli scali di Genova-Prà, nell'ambito del personale dell'Ufficio è individuato l'Agente di Sicurezza del Porto, ai sensi delle normative vigenti. L'Agente di Sicurezza cura: 1. Le relazioni conseguenti alla propria funzione, compresi gli ambiti relazionali per il coordinamento del PFSOs dei terminal dello scalo; 2. La redazione e l'aggiornamento delle valutazioni di sicurezza delle *Port Facilities*; 3. Le relazioni con l'Autorità Marittima per le questioni attinenti alla sicurezza portuale e con le altre Amministrazioni competenti, ivi compresi i processi correlati alla Difesa Civile di cui è membro designato in seno alla Prefettura di Genova; 4. La redazione della valutazione dei rischi; 5. Le relazioni con le Forze di Polizia e con le altre Amministrazioni dello Stato correlate al processo di *security* portuale; 6. L'attività di formazione prevista per i soggetti che esercitano le funzioni in materia di sicurezza; 7. Per quanto rileva ai fini di *security*, il coordinamento delle attività del personale di vigilanza fissa ed ispettiva in servizio presso i varchi ed in attività di controllo. Partecipa alle esercitazioni previste dai PFSP e collabora in occasione delle esercitazioni complesse previste dal PSP, coordinandosi con i membri della Conferenza e/o del Comitato per la sicurezza Portuale. L'Ufficio cura: 1. Relativamente alla viabilità portuale, la promozione di interventi atti a definire i procedimenti regolatori e di disciplina della mobilità (veicolare e pedonale) portuale, delle aree di sosta e di transito dai varchi portuali in coerenza con il Piano di Sicurezza Portuale; 2. L'attività di *patrolling* ai fini della mappatura dei processi portuali dal punto di vista della *security*, ivi comprese le rilevazioni propedeutiche all'aggiornamento della valutazione dei rischi; 3. Il supporto alle FF.OO. in occasione di sinistri/incidenti che possano prevedere richieste di filmati e/o altre indagini; 4. Il monitoraggio della corretta esecuzione delle attività svolte dagli Istituti di vigilanza, nonché le attività di analisi e sviluppo conseguenti ai connessi modelli per gli aspetti propri del contratto d'appalto della vigilanza ai varchi ed alle infrastrutture comuni; 5. La definizione dell'assetto organizzativo dei varchi generali del Porto e dei servizi di vigilanza ivi svolti, curando la definizione degli indirizzi da seguire nella gestione dell'anagrafica portuale; 6. L'individuazione e attuazione delle misure necessarie al rispetto delle normative nazionali e sovranazionali in tema di *port security;* 7. Il monitoraggio di quanto previsto dal Piano di Sicurezza portuale per quanto afferente i permessi di accesso in ambito portuale.

Denominazione	**UFFICIO ANAGRAFE PORTUALE - GENOVA**
Funzioni	Cura: 1. La gestione e l'aggiornamento dell'anagrafe portuale, in relazione all'ambito portuale di Genova; 2. I provvedimenti per regolamentare l'accesso al porto di persone e autovetture, con i conseguenti aspetti normativi e assicurativi; 3. Il rilascio dei permessi di accesso nel porto di Genova per persone e mezzi; 4. I procedimenti per l'individuazione di aziende e autisti dell'autotrasporto in possesso di titolo a registrarsi quali membri della comunità portuale; 5. L'acquisizione degli introiti relativi al rilascio permessi. Al personale dell'Ufficio Anagrafe Portuale possono essere attribuite le funzioni di *deputy* dell'Agente di Sicurezza in considerazione della rilevanza, ai fini dell'organizzazione di sicurezza del porto di Genova, del sistema dei controlli e degli accessi portuali.

Denominazione	**DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE**
Articolazione	**1. Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi** **2. Ufficio Elaborazioni Grafiche e Rilievi Topografici** **3. Settore Amministrativo** **4. Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni** **5. Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie**
Funzioni	Cura: 1. Lo sviluppo tecnico e tecnologico dell'Ente e del Porto, svolgendo azioni di studio e controllo al fine della valorizzazione e conservazione del complesso delle infrastrutture e dei beni portuali; 2. L'elaborazione della proposta di Programma Triennale delle Opere Pubbliche, ai sensi della normativa vigente sui contratti; 3. La progettazione e l'esecuzione dei lavori previsti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e negli atti di pianificazione approvati; 4. Lo svolgimento delle procedure di gara e affidamento della progettazione delle opere, l'esecuzione dei lavori e il monitoraggio degli interventi; 5. L'elaborazione dei piani e dei progetti di carattere ambientale e la corretta manutenzione dei beni e degli impianti demaniali gestiti direttamente dall'AdSP; 6. L'alimentazione della piattaforma PBM ai fini dell'invio dei dati alla BDAP; 7. I pareri o le valutazioni di competenza nell'ambito delle istruttorie curate dalle strutture demaniali a fini concessori e autorizzativi, o valutazioni su aree e beni in concessione, in tutti i casi necessitanti competenze tecniche. Esprime i pareri e le valutazioni di competenza nell'ambito delle istruttorie curate dalle strutture demaniali a fini concessori ed autorizzativi, o valutazioni su aree e beni in concessione, in tutti i casi necessitanti competenze tecniche (quali quelle strutturali-impiantistiche-estimative). Collabora allo svolgimento delle funzioni dello staff Programma Straordinario con il proprio personale qualificato. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF, OPERE SPECIALI E SEGRETERIA DI DIREZIONE/SERVIZI**
Funzioni	Supporta la Direzione: 1. Per la redazione del Programma Triennale delle Opere e il suo coordinamento; 2. Per la gestione delle attività di progettazione ed esecuzione di alcune opere di particolare rilevanza inserite nel Programma stesso; 3. Per la gestione e il coordinamento delle opere inserite all'interno di Accordi con altre amministrazioni; Fornisce il supporto alle funzioni della Direzione, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria del Direttore e dei Dirigenti.

Denominazione	**UFFICIO ELABORAZIONI GRAFICHE E RILIEVI TOPOGRAFICI**
Funzioni	Cura: 1. La gestione del centro disegni tecnici e le relative elaborazioni grafiche in CAD; 2. La gestione dell'archivio dei disegni tecnici (attuali e storici); 3. Il servizio di riproduzione (copie e scansioni) elaborati grafici nei vari formati (a supporto di tutti gli Uffici dell'Ente); 4. Con idonea strumentazione, i rilievi e aggiornamenti cartografici e batimetrici, i sopralluoghi, verifiche e rilievi dei beni demaniali con relativa restituzione carto-fotografica per un costante aggiornamento della Cartografia Generale dell'Ente, avvalendosi anche del Servizio Opere Marittime e Civili; 5. Le attività tecniche relative ai procedimenti concertativi. Supporta: 1. Relativamente alla parte grafica, tutte le attività di progettazione della Direzione Tecnica, collaborando alla redazione dei progetti con i relativi responsabili; 2. I responsabili di procedimento e agli altri uffici tecnici per gli aspetti tecnico-cartografici.

Denominazione	**SETTORE AMMINISTRATIVO**
Articolazione	**1. Ufficio Appalti Pubblici – Genova** **2. Ufficio Appalti Pubblici – Savona** **3. Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici**
Funzioni	Coordina le attività degli uffici Appalti Lavori Pubblici di Genova e di Savona e dell'Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici relativi ai progetti inseriti nel Programma Triennale delle Opere. Supporta le Direzioni, i Servizi e i RUP per la parte amministrativa e legale, ivi compresi gli atti transattivi e quelli di precontenzioso relativi ai progetti inseriti nel Programma Triennale delle Opere. Partecipa all'iter del Programma Triennale delle Opere (ivi compresa la gestione del sistema CUP per il tramite del CIPE). È seggio di gara monocratico per gli affidamenti degli appalti pubblici relativi ai progetti inseriti nel Programma Triennale delle Opere, nonché sottoscrizione dei relativi contratti. Supporta il Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie nell'ambito delle funzioni di ufficio Espropri.

Denominazione	**UFFICIO APPALTI PUBBLICI - GENOVA**
Funzioni	Cura: 1. Il conferimento degli incarichi tecnici/amministrativi propedeutici alle procedure di affidamento e di aggiudicazione; 2. L'espletamento delle procedure di affidamento dei lavori pubblici ivi compreso ogni altro contratto di servizi e forniture connesso e/o correlato, nonché le attività ad essi correlate, previa acquisizione e verifica, degli elementi tecnico-amministrativi rilevanti; 3. La redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio e ad altri sistemi di monitoraggio concernenti le gare, delle comunicazioni afferenti le procedure di affidamento e di aggiudicazione. Supporta i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di programmazione a quella contrattuale comprensiva di ulteriori atti modificativi e/o integrativi al contratto originario, fino alla chiusura amministrativa dei procedimenti. *AREA ALBO FORNITORI* Cura la selezione, la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori e Appaltatori dell'Ente.

Denominazione	**UFFICIO APPALTI PUBBLICI - SAVONA**
Funzioni	Cura: 1. Il conferimento degli incarichi tecnici/amministrativi propedeutici alle procedure di affidamento e di aggiudicazione; 2. L'espletamento delle procedure di affidamento dei lavori pubblici ivi compreso ogni altro contratto di servizi e forniture connesso e/o correlato, nonché le attività ad essi correlate, previa acquisizione e verifica, degli elementi tecnico-amministrativi rilevanti; 3. La redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio e ad altri sistemi di monitoraggio concernenti le gare delle comunicazioni afferenti le procedure di affidamento e di aggiudicazione. Supporta i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di programmazione a quella contrattuale comprensiva di ulteriori atti modificativi e/o integrativi al contratto originario, fino alla chiusura amministrativa dei procedimenti.

Denominazione	**UFFICIO AMMINISTRAZIONE LAVORI PUBBLICI**
Funzioni	Cura: 1. La gestione delle attività amministrative connesse specificamente con la fase esecutiva ovvero con la direzione lavori e il collaudo, ivi comprese le autorizzazioni amministrative al subappalto e gli accordi bonari in materia di lavori pubblici; 2. Le comunicazioni all'Osservatorio Regionale nelle fasi successive all'inizio dei lavori (esecuzione lavori, stati di avanzamento, collaudi, etc.), compreso il rilascio dei CEL; 3. L'istruttoria di pratiche relative a danni causati alle opere ed agli impianti portuali. Supporta i RUP nell'attività concernente gli atti di collaudo, certificati di regolare esecuzione e contabilità finali, nella gestione e liquidazione degli stati di avanzamento lavori e dei corrispondenti certificati di pagamento, delle fatture inserite nelle somme a disposizione e delle parcelle delle commissioni di collaudo.

Denominazione	**SERVIZIO AMBIENTE, IMPIANTI E MANUTENZIONI**
Articolazione	**1. Staff di Servizio** **2. Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali** **3. Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento – Genova** **4. Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova** **5. Ufficio Merci Pericolose - Genova**
Funzioni	Cura: 1. L'elaborazione del documento di pianificazione energetica ed ambientale dell'AdSP (PEAP) e del Piano di gestione dei rifiuti da nave portuali valorizzando le proposte dell'Ufficio Territoriale di Savona; 2. Le indagini di carattere ambientale, e le relative caratterizzazioni, anche ai fini delle operazioni di dragaggio; 3. Il monitoraggio e la rilevazione degli indicatori ambientali, in accordo con le politiche di public reporting e di sostenibilità ambientali dell'Autorità; 4. L'attuazione dei progetti di tutela dell'ambiente portuale ed il reperimento delle relative risorse anche tramite la elaborazione di progetti europei. L'attuazione dei progetti riguardanti gli scali di Savona-Vado avviene sentito l'Ufficio Territoriale di Savona; 5. La gestione dei contratti dei servizi di raccolta rifiuti e pulizia specchi acquei e dei contratti di manutenzione delle parti comuni del Porto per gli scali di Genova-Prà; 6. Il monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione, nonché degli edifici di proprietà / non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 7. La programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione sulle infrastrutture viarie e gli edifici di proprietà o non concessi per quanto concerne gli scali di Genova-Prà; 8. L'attività di progettazione, studio e gestione e manutenzione degli impianti tecnologici (elettrici, meccanici, idrici e termici), e relativo pronto intervento, per quanto concerne gli scali di Genova-Prà, compresa la manutenzione dei tracciati fonia e dati; 9. Il rilascio delle autorizzazioni, il controllo del flusso e del deposito nonché il monitoraggio delle merci pericolose, per quanto concerne gli scali di Genova-Prà. Partecipa: 1. Alla gestione delle emergenze viabilistiche incluse quelle per neve e vento per gli scali di Genova-Prà; 2. Alle attività promosse da altri organismi e istituzioni in merito ai rischi di incidente rilevante per le attività svolte in ambito demaniale, le merci pericolose e le attività riconducibili a queste, per quanto di competenza dell'Ente. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.

Denominazione	**STAFF DI SERVIZIO**
Funzioni	Fornisce il supporto al Servizio, per il raccordo di tutte le sue funzioni.

Denominazione	**UFFICIO AMBIENTE E PROCEDIMENTI AMBIENTALI**
Funzioni	Cura: 1. L'aggiornamento annuale del Piano per la Gestione dei rifiuti da nave, curandone anche gli aspetti tariffari anche per i rifiuti solidi urbani prodotti a terra; 2. La relazione annuale sull'andamento dei rifiuti in ambito portuale, analizzando anche le tendenze qualitative; 3. L'analisi dei fenomeni acustici in aree portuali, anche ai fini dei possibili interventi mitigatori, congiuntamente agli altri Enti preposti; 4. Lo smaltimento di rifiuti sia speciali sia pericolosi dalle aree non affidate in concessione; 5. La banca dati sulla presenza nelle aree portuali non in concessione di materiali contenenti amianto, predisponendo anche le necessarie comunicazioni annuali; 6. Le analisi ambientali per i comparti aria, acqua e suolo; 7. Lo sviluppo e la rendicontazione dei progetti in materia ambientale cofinanziati dall'Unione Europea; 8. La programmazione e la verifica dei servizi effettuati dai soggetti che gestiscono il ciclo rifiuti da terra, la pulizia ed il disinquinamento degli specchi acquei; 9. La manutenzione del verde pubblico in aree portuali e le attività connesse; 10. L'elaborazione, implementazione e aggiornamento del Piano Energetico Ambientale Portuale in relazione alle esigenze del sistema Porto; 11. L'aggiornamento delle banche dati sui consumi energetici, sia dei concessionari sia delle navi che transitano in Porto; 12. Le attività di studio su innovazioni tecnologiche e applicative delle energie rinnovabili; 13. Il censimento e la diagnostica energetica degli edifici non in concessione, in ambito portuale; 14. La progettazione e lo sviluppo di metodi di utilizzo delle energie rinnovabili. Partecipa a ESPO ed *Europhar* per quanto riguarda gli aspetti ambientali e collabora con lo Staff Comunicazione e *Marketing* per la predisposizione annuale del Bilancio di Sostenibilità dell'Ente.

Denominazione	**UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI E PRONTO INTERVENTO - GENOVA**
Funzioni	Cura: 1. La progettazione e manutenzione degli impianti (elettrici, meccanici, idrici e termici) non dati in concessione e ne coordina la realizzazione e manutenzione, compresi gli impianti di illuminazione pubblica; 2. Le attività di studio su innovazioni tecnologiche impiantistiche in area portuale; 3. L'aggiornamento dei tracciati dei sottoservizi delle utenze portuali, ivi compresi quelli relativi alle reti fonia e dati, curandone la relativa manutenzione; 4. La manutenzione degli impianti scanner per i controlli doganali sulle merci, nonché la manutenzione elettrica degli impianti dei Varchi portuali; 5. I rapporti con il servizio Marifari del Ministero della Difesa per la manutenzione e il pronto intervento sui segnalamenti marittimi, per gli scali di Genova-Prà; 6. Il pronto intervento, al fine di consentire che gli impianti e, più in generale, i beni portuali non dati in concessione - in conseguenza di guasti - riprendano rapidamente le normali condizioni operative e di sicurezza.

Denominazione	**UFFICIO INFRASTRUTTURE E EDIFICI, MANUTENZIONI E PRONTO INTERVENTO - GENOVA**
Funzioni	Cura: 1. Il monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 2. Il monitoraggio degli edifici di proprietà/non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 3. Relativamente ai beni concessi di cui ai punti 1 e 2, la segnalazione degli esiti delle attività a (secondo i propri ambiti di competenza): • Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate; • Ufficio Territoriale di Genova; 4. Relativamente ai beni concessi di cui ai punti 1 e 2, l'esecuzione della verifica periodica programmata – anche rispetto all'attuazione dei piani di attività dei concessionari - richiesta dalla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e dall'Ufficio Territoriale di Genova (secondo i propri ambiti di competenza), anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 5. Relativamente ai beni non concessi di cui ai punti 1 e 2, la programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione, attraverso il relativo appalto di manutenzione e pronto intervento; 6. Gli interventi tecnici finalizzati alla regolarità dei flussi di traffico connessi alle esigenze commerciali/industriali, coordinandosi con gli altri Uffici dell'Ente coinvolti, con Capitaneria e Comune; 7. Gli allestimenti e la manutenzione della segnaletica; 8. La gestione della rimozione di auto e semirimorchi coordinandosi con la Capitaneria di Porto, la Polizia di Frontiera ed i soggetti autorizzati alla rimozione. Partecipa alla gestione delle emergenze meteo in relazione alle contingenze portuali sulla viabilità, compresa la cura dei collegamenti con gli Enti (Prefettura, Capitaneria, Comune, Provincia) e i soggetti privati (Autostrade e Terminal). Supporta: 1. La Capitaneria di Porto e gli altri uffici dell'Ente per la regolamentazione e disciplina della mobilità portuale, delle aree di sosta, dei varchi portuali; 2. L'Ufficio Sedi di AdSP della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali in relazione agli immobili utilizzati da AdSP per scopi pubblici/istituzionali.

Denominazione	**UFFICIO MERCI PERICOLOSE - GENOVA**
Funzioni	Cura: 1. Il monitoraggio dei flussi e del deposito delle merci pericolose, rilasciando le autorizzazioni per la sosta dei *containers* contenenti sostanze pericolose previste per legge su richiesta dei concessionari o dei soggetti da autorizzare; 2. L'analisi dei progetti di aree per lo stoccaggio delle merci pericolose all'interno dei Terminal, coordinando anche le Conferenze dei Servizi, con gli Enti competenti, per le necessarie autorizzazioni; 3. Il rilascio di pareri e/o autorizzazioni previsti per legge su richiesta dei concessionari o dei soggetti da autorizzare, relativamente al transito, nell'ambito portuale, di trasporti eccezionali, all'esecuzione di lavori con fonti termiche, alle autorizzazioni di serbatoi mobili, alle operazioni di "fumigazione *containers*", al registro ex art. 68 per operazioni di bunkeraggio, comprese le relative fatturazioni. L'Ufficio si rapporta con la Direzione Pianificazione e Sviluppo – Servizio Processi Portuali, Innovazione e *Security* per ogni aspetto relativo alla gestione delle procedure/attività E-PORT.

Denominazione	**SERVIZIO OPERE MARITTIME, CIVILI E FERROVIARIE**
Articolazione	**1. Ufficio Opere Marittime e Civili – Genova** **2. Ufficio Opere Ferroviarie** **3. Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona**
Funzioni	Cura: 1. La progettazione, approvazione, esecuzione, sviluppo e manutenzione delle opere marittime portuali e delle operazioni di dragaggio, riempimento e colmate; 2. Le attività di progettazione, approvazione ed esecuzione inerenti le opere civili di nuova realizzazione da parte di AdSP; 3. Gli interventi di natura tecnica e operativa in ambito ferroviario; 4. Per gli scali di Savona-Vado, il monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione, nonché degli edifici di proprietà / non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 5. Per gli scali di Savona-Vado, la programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione sulle infrastrutture viarie pubbliche e sugli edifici di proprietà o non concessi; 6. Per gli scali di Savona-Vado, la programmazione, progettazione ed esecuzione, nonché relativa manutenzione e pronto intervento, relativamente agli impianti (elettrici, meccanici, idrici e termici non dati in concessione), compresa la manutenzione dei tracciati fonia e dati. Fornisce agli uffici demaniali le valutazione di congruità tecnica della progettazione ed esecuzione degli interventi edili e civili realizzati dai concessionari. Supporta RFI, sulla base di appositi atti convenzionali, per le attività di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Assume le funzioni di Ufficio Espropri, con il supporto qualificato dello Staff Legale, degli Uffici Territoriali e del Settore Amministrativo della Direzione Tecnica.

Denominazione	**UFFICIO OPERE MARITTIME E CIVILI – GENOVA**
Funzioni	Cura per gli scali di Genova: 1. Le attività di progettazione ed esecuzione delle opere marittime foranee ed interne di competenza; 2. Le attività di manutenzione e il pronto intervento sulle opere marittime; 3. Le attività di pianificazione ed esecuzione dei dragaggi dei fondali di interesse portuale, compresi quelli utili alla navigazione del naviglio diportistico; 4. Le attività di progettazione ed esecuzione delle opere civili di nuova realizzazione da parte di AdSP; 5. Le attività di analisi delle esigenze infrastrutturali, formulando le proposte per l'inserimento in programmazione. Fornisce agli uffici demaniali le valutazione di congruità tecnica della progettazione ed esecuzione degli interventi edili e civili realizzati dai concessionari.

Denominazione	**UFFICIO OPERE FERROVIARIE**
Funzioni	Cura: 1. Le attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali di competenza; 2. La manutenzione e il pronto intervento sull'armamento ferroviario portuale; 3. I rapporti con le imprese che gestiscono il servizio ferroviario e di manovra; 4. L'analisi delle esigenze di sviluppo e di intervento relative agli impianti ferroviari portuali di competenza. Per quanto di competenza, supporta RFI, sulla base di appositi atti convenzionali, per le attività di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali e le esigenze di intervento, anche con riguardo a quanto previsto in suddetti atti relativamente ai controlli ed alle manutenzioni dell'armamento ferroviario portuale.

Denominazione	**UFFICIO OPERE, IMPIANTI E MANUTENZIONI MARITTIME E CIVILI – SAVONA**
Funzioni	Cura per gli scali di Savona: 1. Le attività di progettazione ed esecuzione delle opere marittime foranee ed interne di competenza, compresa l'attività di manutenzione e pronto intervento; 2. Le attività di pianificazione ed esecuzione dei dragaggi dei fondali di interesse portuale, compresi quelli utili alla navigazione del naviglio diportistico; 3. Le attività di progettazione ed esecuzione delle opere civili di nuova realizzazione da parte di AdSP; 4. Le attività d'analisi delle esigenze infrastrutturali degli scali, formulando le proposte per l'inserimento in programmazione; 5. Il monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 6. Il monitoraggio degli edifici di proprietà/non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 7. Relativamente ai beni concessi di cui ai punti 5 e 6, la segnalazione degli esiti delle attività a (secondo i propri ambiti di competenza): • Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate; • Ufficio Territoriale di Savona; 8. Relativamente ai beni concessi di cui ai punti 5 e 6, l'esecuzione della verifica periodica programmata – anche rispetto all'attuazione dei piani di attività dei concessionari - richiesta dalla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e dall'Ufficio Territoriale di Savona (secondo i propri ambiti di competenza), anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 9. Relativamente ai beni non concessi di cui ai punti 5 e 6, la programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione, attraverso il relativo appalto di manutenzione e pronto intervento; 10. La programmazione, progettazione ed esecuzione, nonché relativa manutenzione e pronto intervento, relativamente agli impianti (elettrici, meccanici, idrici e termici non dati in concessione), compresa la manutenzione dei tracciati fonia e dati; 11. Le attività di manutenzione del Ponte Mobile S. Pertini a Savona. Fornisce agli uffici demaniali le valutazioni di congruità tecnica della progettazione ed esecuzione degli interventi edili e civili realizzati dai concessionari. Supporta l'Ufficio Sedi di AdSP della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali.

Denominazione	**DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E CONTROLLO**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria di Direzione** **2. Ufficio Programmazione Risorse** **3. Ufficio Finanza e Liquidità** **4. Ufficio Anticorruzione e Trasparenza** **5. Ufficio Controllo di Gestione** **6. Servizio Ragioneria**
Funzioni	Cura: 1. La programmazione finanziaria ed economica dell'AdSP; 2. La Sezione Programmazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO); 3. La formazione dei bilanci preventivi e consuntivi; 4. Il controllo della dinamica economico-finanziaria della gestione e della salvaguardia degli equilibri di bilancio; 5. L'elaborazione di *report* di preconsuntivo accompagnandoli con analisi degli scostamenti, fornendo gli elementi per le necessarie analisi e valutazioni della spesa; 6. La gestione della finanza dell'Ente, fornendo il supporto tecnico alle scelte riguardanti: le politiche d'indebitamento (operazioni di provvista finanziaria), la gestione dello stock di debito (operazioni di ristrutturazione e trasformazione, etc.) e la gestione attiva della liquidità; 7. La verifica degli atti aventi impatto sul bilancio dell'Ente, compresa la relativa copertura finanziaria e l'attestazione di regolarità contabile; 8. L'attività di controllo di gestione, monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche ai sensi del D.Lgs. 229/11 e s.m.i., (referente per l'aggiornamento della BDAP); 9. La gestione del sistema di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi definiti negli atti di indirizzo, supportando l'Organismo di Valutazione e gli organi di vertice nell'adempimento dei relativi compiti; 10. Le proposte di operazioni finanziarie di *blending* e di strumenti finanziari per la realizzazione degli interventi programmati dall'Ente, compresa la gestione dei relativi contratti/accordi/atti di finanziamento; 11. I servizi contabili, svolgendo attività di indirizzo, supporto e verifica dei servizi afferenti il ciclo passivo (fatturazione passiva, fornitori e pagamenti) e attivo (fatturazione attiva, clienti e riscossioni) e promuovendo l'integrazione dei servizi stessi; 12. L'elaborazione e la gestione del sistema di indicatori di *performance* attraverso appositi *datawarehouse;* 13. La verifica del rispetto dei crono programmi di spesa concordati con la Commissione Europea per i progetti cofinanziati dalla UE, proponendo gli eventuali correttivi all'Ufficio Politiche Ue e Logistica; 14. La verifica della procedura di ripartizione e liquidazione degli incentivi per "funzioni tecniche" previsti dal D. Lgs. 50/2016; 15. La redazione dei piani finanziari relativi al Programma Triennale delle Opere e dei progetti di investimento ai fini della loro sostenibilità. Supporta: 1. Il Presidente nell'assolvimento dei compiti attribuiti dall'art. 8 comma 2 della Legge 84/94 nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali di Bilancio;

	2. Gli organi di vertice nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente, per quanto di competenza; 3. Le altre direzioni nella gestione finanziaria dei budget assegnati e negli altri adempimenti contabili/finanziari; 4. La Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali per la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Assolve alle funzioni di responsabile anticorruzione e trasparenza. È referente per la redazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità secondo le indicazioni dei Ministeri vigilanti e delle norme di legge. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE**
Funzioni	Fornisce il supporto alle funzioni della Direzione, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Fornisce in particolare supporto: 1. Per i provvedimenti sottoposti alla approvazione della Direzione e per le proposte di delibera di competenza; 2. Per il monitoraggio dei procedimenti in corso nella Direzione, fungendo da raccordo tra il Direttore stesso e i Dirigenti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo-contabili; 3. Al Collegio dei Revisori per gli aspetti logistici e di prima assistenza. Assicura le attività di segreteria del Direttore.

Denominazione	**UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISORSE**
Funzioni	Supporta il Direttore della Struttura per tutte le attività connesse alla programmazione economico-finanziaria dell'AdSP ed in particolare per: 1. Il procedimento di formazione del bilancio preventivo annuale (*budget* finanziari dei centri di responsabilità) e triennale in coerenza con gli obiettivi dell'Ente e le risorse finanziarie a disposizione; 2. La predisposizione degli assestamenti di bilancio e delle note di variazione secondo il Regolamento di Amministrazione e Contabilità vigente; 3. L'accertamento e la verifica della copertura finanziaria dei provvedimenti aventi impatto sul bilancio dell'Ente; 4. L'elaborazione di *report* di preconsuntivo trimestrali e cura l'aggiornamento della piattaforma di monitoraggio finanziario e di cruscotto aziendale; 5. L'analisi mensile e l'accertamento delle entrate tributarie dell'Ente, provvedendo ai rapporti con la competente Agenzia delle Dogane; 6. L'adeguamento del sistema di bilancio ai nuovi principi contabili ai sensi della normativa vigente e ai cambiamenti del regolamento.

Denominazione	**UFFICIO FINANZA E LIQUIDITÀ**
Funzioni	Cura: 1. La previsione, rilevazione, e consolidamento dei flussi di cassa in particolare di quelli attinenti alle opere e ai mutui; 2. La gestione dei finanziamenti in conto capitale e assicura il monitoraggio degli stessi con le necessarie comunicazioni ministeriali; 3. L'acquisizione e gestione delle operazioni finanziarie per il programma investimenti. Supporta il Direttore per: 1. La redazione dei piani finanziari relativi al Programma Triennale delle Opere; 2. La gestione della finanza e dei flussi di liquidità dell'Ente.

Denominazione	**UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**
Funzioni	Cura: 1. Il sistema di *internal audit* integrato e il connesso monitoraggio delle misure intraprese ai fini di ridurre i rischi corruttivi; 2. La verifica dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza ed in particolare assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale dell'Ente nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. Supporta: 1. Il RPCT per tutti gli adempimenti di cui alle normative in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento (ma non esaustivo) alla redazione/aggiornamento del piano anticorruzione (sezione Programmazione, sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO), del codice di comportamento, della mappatura dei processi, del *risk management* – in coordinamento con il *Risk Manager* - e della individuazione delle relative misure, oltre che nelle valutazioni e pareri di competenza; 2. Il RPCT per la redazione delle relazioni semestrali di monitoraggio dei dati pubblicati e/o da pubblicare; 3. L'RPCT, laddove richiesto nella gestione delle segnalazioni di illecito *whistleblowing* assicurando il corretto adempimento delle linee guida ANAC in materia; 4. Il Direttore nell'organizzazione di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e nell'organizzazione di momenti di sensibilizzazione e formazione sul tema per colleghi, operatori portuali e cittadinanza; 5. Le strutture dell'Ente per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione. Rappresenta l'Ufficio unico in materia di accesso civico, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base delle vigenti normative. L'ufficio supporta il Direttore per gli aspetti giuridici afferenti la Direzione.

Denominazione	**UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE**
Funzioni	Cura: 1. L'elaborazione della sezione Programmazione, sottosezione *Performance,* nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Svolge attività di controll*o* rispetto agli obiettivi declinati all'interno del Piano della *Performance* e fornisce supporto per quanto concerne il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi assegnati, svolgendo il ruolo di Nucleo di Supporto all'OIV; 2. Il corretto popolamento della piattaforma dedicata alla gestione del ciclo delle *performance*, garantendo costante supporto e formazione al corretto uso della suddetta; 3. La predisposizione delle analisi dei costi aziendali, dei rendimenti e dei risultati; 4. L'adempimento delle attività di "controllo di primo livello" sui progetti comunitari. Supporta il Dirigente per la verifica del rispetto dei crono programmi di spesa concordati con la Commissione Europea per i progetti cofinanziati dalla UE con proposta di eventuali correttivi da sottoporre all'Ufficio Politiche Ue e Logistica; 5. La raccolta dati e la predisposizione della reportistica per le comunicazioni di legge agli enti competenti (BDAP, MEF, MIT, DIPE, etc.). Supporta il Direttore per: 1. La predisposizione della Relazione annuale sulla *Performance*; 2. L'attività di *audit* rispetto agli obiettivi declinati all'interno del Piano della *Performance* e per quanto concerne il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale, compresa la relazione sul monitoraggio infra-annuale degli obiettivi; 3. L'implementazione di sistemi di *datawarehouse*, con cruscotti dedicati al monitoraggio degli indicatori di *performance* e di ogni altra dimensione indicata dai vertici e provvede all'elaborazione del sistema di indicatori. Collabora con l'Ufficio Anticorruzione per il funzionamento del sistema di *internal audit* integrato e per il connesso monitoraggio delle misure intraprese ai fini di ridurre i rischi corruttivi. Propone le iniziative atte alla generazione di valore pubblico, curando, in allineamento con lo Staff Comunicazione, percorsi di valutazione partecipativa e *stakeholders engagement*.

Denominazione	**SERVIZIO RAGIONERIA**
Articolazione	**1. Staff di Servizio** **2. Ufficio Contabilità Generale e Analitica** **3. Ufficio Fornitori** **4. Ufficio Tesoreria e Clienti**
Funzioni	Cura: 1. La gestione della ragioneria, curando la gestione contabile delle risorse dell'AdSP, delle fatturazioni e delle dichiarazioni fiscali; 2. L'attestazione della regolarità contabile dei provvedimenti aventi impatto sul bilancio dell'Ente; 3. La gestione della tesoreria, del ciclo passivo (fatturazione passiva, fornitori e pagamenti) e del ciclo attivo (fatturazione attiva, clienti e riscossioni); 4. La corretta applicazione della normativa SIOPE+; 5. La gestione dei residui attivi e passivi del bilancio raccordandosi con le varie strutture dell'Ente; 6. La predisposizione del rendiconto di gestione; 7. La verifica del corretto utilizzo della cassa economale secondo le disposizioni del relativo regolamento; 8. Il procedimento per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio raccordandosi con le strutture e i responsabili del procedimento della relativa spesa; 9. La gestione contabile dei beni mobili e immobili dell'Ente; 10. La definizione della architettura di base del sistema di contabilità analitica dell'Ente e fornisce *report* trimestrali concernenti i costi e i risultati; 11. La verifica della procedura di ripartizione e liquidazione degli incentivi previsti dal D. Lgs. 50/2016. Assolve la funzione di Gestore dell'Antiriciclaggio, in base alla normativa vigente. Collabora con il Direttore in materia di bilancio preventivo, note di variazione e adeguamento del sistema di contabilità interna e di bilancio.

Denominazione	**STAFF DI SERVIZIO**
Funzioni	Fornisce il supporto al Servizio, per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle Strutture. Cura le attività connesse a tutti gli adempimenti di natura fiscale e tributaria.

Denominazione	**UFFICIO CONTABILITÀ GENERALE E ANALITICA**
Funzioni	Cura: 1. La tenuta sistematica della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e analitica; 2. Previe verifiche di competenza, l'assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, come previsto dalle disposizioni di legge e dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente; 3. L'applicazione della codifica Siope sulla base del Glossario dei codici gestionali definiti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze; 4. Le registrazioni contabili degli emolumenti al personale, procedendo alla predisposizione dei necessari ordinativi di pagamento e riscossione; 5. La gestione della fatturazione attiva anche in raccordo con le strutture amministrative responsabili delle relative entrate; 6. La rielaborazione dei dati del Rendiconto Generale necessari alla predisposizione delle riclassificazioni di legge (quali ad esempio Sistema Europeo dei Conti (SEC 2010), BILANCIO ENTI ai sensi dell'art. 15, della Legge 31 dicembre 2009, n. 196, aggiornamento del sistema informativo della Sezione Controllo Enti della Corte dei Conti, etc.; 7. La gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili. Supporta il Dirigente per l'elaborazione del Rendiconto di Gestione.

Denominazione	**UFFICIO FORNITORI**
Funzioni	Cura: 1. La gestione fornitori e le attività connesse; 2. La predisposizione di ordinativi di pagamento; 3. La verifica della correttezza della liquidazione di spesa da parte degli uffici competenti; 4. La gestione dell'anagrafica fornitori, anche in relazione alle modalità di accredito, cessione dei crediti e tracciabilità dei flussi finanziari; 5. La gestione contabile dei finanziamenti e dei progetti riguardanti le opere di infrastrutture e le manutenzioni (ordinarie e straordinarie); 6. La gestione contabile delle spese sostenute con carta di credito aziendale; 7. La predisposizione dell'indice di tempestività di pagamento trimestrale ed annuale con analisi delle motivazioni circa gli eventuali pagamenti oltre i termini; 8. La gestione della Piattaforma di certificazione dei crediti; 9. La gestione dei residui passivi e dei relativi adempimenti amministrativo-contabili.

Denominazione	**UFFICIO TESORERIA E CLIENTI**
Funzioni	Cura: 1. Il recupero crediti e le specifiche attività connesse con tenuta di un apposito archivio informatico; 2. La gestione dei residui attivi e dei relativi adempimenti amministrativo-contabili; 3. La gestione della liquidità e dei flussi di cassa anche di dettaglio rispetto alle singole voci di finanziamento e mantiene i rapporti con l'Istituto Cassiere; 4. L'effettuazione e la gestione contabile dei pagamenti e delle riscossioni dell'Ente mediante emissione delle reversali di incasso e di ordinativi di pagamento; 5. La gestione contabile dei depositi cauzionali. Collabora: 1. Con gli uffici periferici della fatturazione, aggiornando la situazione delle entrate di rispettiva competenza; 2. Con lo Staff Legale, in caso di presentazione di istanze di ammissione al passivo fallimentare, escussione delle polizze fideiussorie rilasciate a garanzia, costituzione in mora attraverso l'invio di diffide di pagamento, fornendo ogni informazione e documentazione utile nell'interesse dell'Amministrazione.

Denominazione	**DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria di Direzione** **2. Ufficio Amministrazione del Personale** **3. Ufficio Gestione Risorse Umane** **4. Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio**
Funzioni	Cura: 1. La gestione del personale; 2. L'elaborazione delle proposte relative alle linee strategiche inerenti il trattamento economico del personale, la gestione del rapporto di lavoro e la contrattazione decentrata; 3. L'interpretazione, gestione e applicazione delle norme contrattuali e di legge sui rapporti di lavoro; 4. L'elaborazione e gestione del budget del personale e dei report sui costi; 5. L'elaborazione delle proposte relative alle linee strategiche inerenti il reclutamento, lo sviluppo e la formazione del personale. In particolare: • L'elaborazione e gestione del Piano triennale dei fabbisogni di personale e del Piano annuale delle assunzioni; • L'elaborazione e gestione del Piano triennale della formazione per il personale dell'Ente; • L'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con specifica responsabilità di predisposizione della Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano; • L'elaborazione e gestione del Piano di welfare aziendale; • L'elaborazione e gestione dei piani di Benessere organizzativo; • La gestione dell'assegnazione degli incarichi e della mobilità interna; • La predisposizione e gestione degli Ordini di Servizio alla firma del Segretario Generale in materia di personale; 6. La gestione delle relazioni sindacali inerenti il personale dell'Ente, compresi i tavoli per la contrattazione di secondo livello; 7. L'elaborazione delle proposte relative alle linee strategiche inerenti la dotazione organica, l'organigramma e il funzionigramma dell'Ente e i relativi report; 8. La gestione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari; 9. La tenuta e la gestione del fascicolo personale dei dipendenti; 10. L'elaborazione di proposte al Presidente e al Segretario Generale per la semplificazione delle procedure, l'adeguamento e l'aggiornamento dell'ordinamento dell'Ente e per la sua organizzazione, anche attraverso i sistemi di mappatura dei processi aziendali supportati dallo Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale; 11. L'elaborazione e il coordinamento delle linee strategiche di indirizzo delle attività relative al Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio. Supporta il Segretario Generale per: 1. Le attività inerenti il ruolo di datore di lavoro; 2. I rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente, per le materie di competenza. Assume le funzioni del *Mobility Manager* secondo la normativa vigente e con il supporto degli uffici del Servizio Processi Portuali, Innovazione e *Security*. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE**
Funzioni	Fornisce il supporto alla Direzione, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Fornisce in particolare supporto: 1. Per i provvedimenti sottoposti all'approvazione della Direzione; 2. Per le attività degli uffici afferenti al Personale. Assicura le attività di segreteria del Direttore. *AREA SAVONA* Assicura le attività in capo allo Staff in relazione alle esigenze della Sede di Savona, nonché il coordinamento della gestione dei servizi economali e comuni per la stessa Sede di Savona.

Denominazione	**UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**
Funzioni	*AREA PAGHE* Cura: 1. La gestione economica, previdenziale, fiscale, assistenziale e assicurativa del personale e di ogni tipologia di contratto individuale di lavoro con l'Ente, anche a carattere autonomo. In particolare: • Gli adempimenti relativi all'istituzione e alla risoluzione del rapporto di lavoro, per la parte di competenza; • La gestione delle domande di collocamento in quiescenza e la liquidazione TFR ai cessati dal servizio; • La gestione delle procedure per il riconoscimento dell'assegno per il nucleo familiare; • La gestione della verifica mensile di inadempienza/non inadempienza del personale presso l'Agenza delle Entrate; • L'elaborazione del Modello 770; • La gestione di cessioni di stipendio e di pignoramenti sul quinto; 2. L'applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, per la parte di competenza. In particolare: • La gestione dei rapporti con gli Istituti previdenziali ed assistenziali e i relativi adempimenti mensili e annuali; • L'elaborazione della Certificazione Unica; • La denuncia Inail degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali e relativa gestione; • La gestione del TFR e dei fondi previdenziali integrativi; 3. L'applicazione degli istituti contrattuali nazionali e locali, per la parte di competenza. In particolare: • I procedimenti, impegni e liquidazioni relativi all'applicazione degli istituti della contrattazione nazionale e decentrata; • La gestione delle misure di welfare aziendale, per la parte di competenza; 4. L'elaborazione del Conto annuale del personale – SICO e di tutte le comunicazioni obbligatorie e non al Ministero vigilante, al MEF, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alle varie banche dati riguardanti il personale, per quanto di competenza; 5. La gestione del *budget* del personale; 6. L'elaborazione di *report* e analisi sui dati relativi al costo del personale anche in relazione ai Piani dei fabbisogni di personale, al reclutamento, agli inquadramenti e agli sviluppi di carriera, alle proposte di contrattazione di secondo livello. *AREA PRESENZE* Cura: 1. La rilevazione dei tassi di assenza e presenza del personale; 2. La gestione delle malattie, ferie, congedi, permessi, L. 104, aspettative, astensioni per maternità, infortuni sul lavoro, visite fiscali e adempimenti concernenti l'orario di lavoro e la sua applicazione; 3. La gestione dei buoni pasto.

Denominazione	**UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE**
Funzioni	Cura: 1. La gestione del reclutamento del personale. In particolare: • L'istruttoria relativa all'elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale e del Piano annuale delle assunzioni e successivi adempimenti (bandi, selezioni, etc.); • L'aggiornamento dei profili professionali e delle competenze; 2. L'applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, per la parte di competenza. In particolare: • La gestione dell'inquadramento delle risorse umane e le attività connesse al loro sviluppo; • La gestione delle modalità di lavoro agile, dei relativi obiettivi e del loro monitoraggio; la gestione del part time; • L'attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari; 3. Gli adempimenti relativi all'istituzione e alla risoluzione del rapporto di lavoro, per la parte di competenza; 4. L'applicazione degli istituti contrattuali nazionali e locali, per la parte di competenza. In particolare: • L'attività di segreteria delle relazioni sindacali; • L'istruttoria e gli adempimenti relativi alle proposte di contrattazione di secondo livello; • Istruttoria e adempimenti relativi al Piano di welfare aziendale e alle pratiche connesse alla sua applicazione, per la parte di competenza; 5. L'istruttoria e gli adempimenti relativi alla predisposizione della Sez. 3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in particolare la revisione della dotazione organica dell'Ente, del funzionigramma e dell'organigramma; 6. L'elaborazione di *report* e analisi sui dati relativi al reclutamento e agli sviluppi di carriera anche in relazione ai Piani dei fabbisogni di personale e alle proposte di contrattazione di secondo livello; 7. Le attività relative all'assegnazione e all'autorizzazione degli incarichi e alla mobilità interna; 8. Le attività relative a tirocini e stages; 9. La comunicazione e diffusione delle informazioni aziendali; 10. La rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e l'istruttoria per il Piano della formazione, compresa la gestione dei relativi interventi; 11. Le attività relative al benessere organizzativo; 12. La predisposizione degli ordini di Servizio alla firma del Segretario Generale. Supporta il Direttore nell'assolvimento dei compiti di ufficio del *Mobility Manager*, secondo le competenze previste dalla normativa in materia. Supporta il Direttore per tutte le attività relative all'organizzazione dell'Ente.

Denominazione	**SERVIZIO AFFARI GENERALI, GARE E PATRIMONIO**
Articolazione	**1. Ufficio Sedi di AdSP** **2. Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture** **3. Ufficio Economato e Servizi Comuni**
Funzioni	Cura: 1. L'elaborazione e il monitoraggio del Programma biennale degli acquisti e forniture di beni e servizi; 2. L'acquisizione di beni, servizi e forniture; 3. La gestione degli edifici e delle relative pertinenze utilizzati da AdSP per scopi pubblici/istituzionali, curandone l'amministrazione, la conservazione e la valorizzazione, anche attraverso la programmazione manutentiva e di ristrutturazione ed il loro monitoraggio, con particolare riferimento alle sedi di Palazzo San Giorgio, Stazione Marittima, Torre Shipping, ex Bic Savona, ex sedi di Savona o ad altri edifici assegnati dal Presidente e dal Segretario Generale; 4. La gestione dei Servizi comuni e della logistica degli uffici; 5. La gestione dell'economato. Il responsabile del Servizio cura e coordina le attività relative ai compiti dell'Unità speciale Gare e Contratti in seno allo Staff Programma Straordinario. Il Servizio supporta il Direttore per gli aspetti giuridici inerenti la Direzione e i relativi Uffici.

Denominazione	**UFFICIO SEDI DI ADSP**
Funzioni	Cura: 1. La ricognizione dello stato di conservazione e della consistenza degli edifici, e relative pertinenze, compreso il relativo monitoraggio, utilizzati dall'Ente per scopi pubblici/istituzionali, con particolare riferimento alle sedi di Palazzo San Giorgio, Stazione Marittima, Torre Shipping, ex Bic Savona, ex sedi di Savona o ad altri edifici assegnati dal Presidente e dal Segretario Generale; 2. La conservazione e valorizzazione degli stessi, compresa la programmazione manutentiva e di ristrutturazione; 3. La destinazione e la rappresentazione cartografica degli spazi destinati agli Uffici dell'Ente e i relativi adempimenti. *AREA AMMINISTRATIVA* Cura: 1. La gestione patrimoniale ed economica (contratti, fatturazione canoni, spese di amministrazione, valorizzazione) di tutti gli immobili di proprietà o utilizzati dall'Ente per scopi istituzionali.

Denominazione	**UFFICIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE**
Funzioni	Cura: 1. L'elaborazione del Programma biennale degli acquisti e forniture di beni e servizi; 2. L'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture, previa acquisizione da parte dei RUP competenti della necessaria documentazione; 3. La gestione dei rapporti contrattuali e amministrativi relativi alle utenze dell'Ente, supportando i RUP competenti per materia. Supporta i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di progettazione a quella contrattuale e comunque fino alla chiusura amministrativa del procedimento di gara. Supporta il responsabile del Servizio per le attività dell'Unità Speciale Gare e Contratti in seno allo Staff Programma Straordinario.

Denominazione	**UFFICIO ECONOMATO E SERVIZI COMUNI**
Funzioni	Cura: 1. I servizi comuni a supporto dell'attività dell'Ente, quali servizi di pulizia, locali adibiti ad uffici, servizio portierato fiduciario etc.; 2. La gestione del magazzino; 3. La gestione dei veicoli e dei relativi parcheggi in uso all'Ente; 4. La gestione dei servizi di posta interna (fattorini); 5. La gestione dell'inventario dell'Ente; 6. Gli aspetti operativi della logistica dell'Ente.

Denominazione	**UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA**

Articolazione	**1. Staff e Segreteria di Direzione** **2. Servizio Controllo del Territorio** **3. Servizio Concessioni e Licenze**
Funzioni	Esercita le funzioni previste dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe ivi previste. Cura: 1. La gestione, amministrazione e controllo di aree e beni demaniali ai sensi dell'art. 6 bis della L. 84/1994; 2. In via generale, le funzioni amministrative di gestione demaniale conseguenti o connesse alla materia concessoria prevista dall'art. 6 bis della L. 84/94; 3. I rapporti con gli Uffici centrali e locali per la gestione delle attività di competenza; 4. Il supporto al Presidente, al Segretario Generale e alla Direzione Pianificazione e Sviluppo per l'elaborazione del PRSP; 5. La gestione di iniziative, progetti, pianificazioni, procedimenti concertativi connessi a procedure di concessioni demaniali sotto i 4 anni; 6. La programmazione dei corsi per il personale delle imprese portuali autorizzate e/o concessionarie e per le Compagnie portuali, nonché dei corsi di formazione in materia di sicurezza per il personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione da parte delle imprese portuali ex artt. 16, 17 e 18; 7. Presiede, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza. Supporta la Direzione Governance Demaniali, Piani d'Impresa e Società Partecipate al fine di una gestione coordinata delle concessioni per licenza o per atto pluriennale. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE**
Funzioni	Fornisce il supporto alla Direzione per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria al Direttore. Cura il supporto amministrativo all'interno della Direzione, e svolge attività di ricerca e analisi normativa, documentale, di dati e di contesto interno ed esterno relativi alle competenze della Direzione.

Denominazione	**SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO**
Articolazione	**1. Ufficio Ispettorato – Commerciale** **2. Ufficio Ispettorato – Industriale**
Funzioni	Cura: 1. La gestione del corpo ispettori che svolge controlli sul territorio di competenza relativamente alla sicurezza e alla prevenzione in materia di igiene sul lavoro, alla gestione del demanio e alla tutela dei beni demaniali e dei loro confini e alla tutela ambientale (inquinamenti e sversamenti a terra); 2. In coordinamento con la ASL e le altre istituzioni competenti, le attività di prevenzione, di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni di sicurezza e igiene del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali, nonché per quanto previsto dalle normative vigenti in materia; 3. Le verifiche relative al possesso delle autorizzazioni previste da norme e regolamenti in capo ai soggetti operanti in porto, sia nel comparto commerciale che in quello industriale, nonché dei previsti titolo di accesso; 4. La raccolta dei Piani di sicurezza – DVR – previsti dalla vigente normativa di riferimento; 5. La gestione del Comitato Igiene e Sicurezza istituito ai sensi della vigente normativa, coordinando i rapporti con gli altri Enti in materia di sicurezza del lavoro e formazione, rappresentando le criticità rilevate sulla base delle funzioni operative svolte; 6. La raccolta e l'analisi delle informazioni in materia di infortunistica allo scopo di contribuire all'individuazione e prevenzione dei fattori di rischio, anche in raccordo con il *Risk Manager*; 7. La definizione dei contenuti per la programmazione dei corsi di formazione per il personale delle imprese portuali autorizzate e/o concessionarie e per le Compagnie portuali, nonché dei corsi di formazione in materia di sicurezza per il personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione da parte delle imprese portuali ex artt. 16, 17 e 18; 8. La segnalazione alla Direzione Tecnica delle criticità rilevate nelle aree pubbliche Portuali, collaborando ai primi interventi di messa in sicurezza. Partecipa: 1. Alla stesura delle proposte normative per la regolamentazione del settore commerciale ed industriale degli scali portuali di Genova, con la Direzione Pianificazione e Sviluppo e lo Staff Legale. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.

Denominazione	**UFFICIO ISPETTORATO – COMMERCIALE**
Funzioni	Svolge la propria attività in coordinamento con la competente ASL e con le altre istituzioni competenti. Cura: 1. Lo svolgimento delle funzioni di prevenzione, nonché di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni di sicurezza e igiene del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali, secondo quanto previsto dalla L. 84/94, dalle normative di settore e da eventuali intese operanti a livello locale, quali ad esempio il "codice di autoregolamentazione"; 2. Lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e controllo inerenti i diversi profili della tutela dei beni demaniali, ivi inclusa la materia ambientale; 3. Le verifiche dei confini delle concessioni demaniali, collaborando con le altre Strutture dell'Ente coinvolte; 4. La vigilanza sulle aree portuali, anche attraverso il controllo ispettivo nell'ambito della circoscrizione demaniale di competenza; 5. La verifica del possesso delle richieste autorizzazioni in capo ai soggetti operanti in Porto nei settori delle operazioni e dei servizi portuali, nonché del possesso dei previsti titoli di accesso al porto; 6. La rappresentazione al Comitato Igiene e Sicurezza degli argomenti di maggiore rilievo ed attualità sulla base dell'esperienza delle funzioni operative svolte; 7. La segnalazione di anomalie e criticità eventualmente riscontrate fornendo il proprio contributo alle attività di primo intervento, compresa la viabilità, anche in relazione alle situazioni di emergenza. Fornisce su richiesta dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale supporto tecnico alla verifica dei dati relativi agli avviamenti del lavoro portuale temporaneo.

Denominazione	**UFFICIO ISPETTORATO - INDUSTRIALE**
Funzioni	Svolge la propria attività in coordinamento con la competente ASL e con le altre istituzioni competenti. Cura: 1. Lo svolgimento delle funzioni di prevenzione, nonché di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni di sicurezza e igiene del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali, secondo quanto previsto dalla L. 84/94, dalle normative di settore e da eventuali intese operanti a livello locale, quali ad esempio il "codice di autoregolamentazione"; 2. Lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e controllo inerenti i diversi profili della tutela dei beni demaniali, ivi inclusa la materia ambientale; 3. Le verifiche dei confini delle concessioni demaniali, collaborando con le altre Strutture dell'Ente coinvolte; 4. La vigilanza sulle aree portuali, anche attraverso il controllo ispettivo nell'ambito della circoscrizione demaniale di competenza; 5. La verifica del possesso delle richieste autorizzazioni in capo ai soggetti operanti in Porto nei settori delle manutenzioni, riparazioni e trasformazioni navali, nonché del possesso dei previsti titoli di accesso al porto; 6. La rappresentazione al Comitato Igiene e Sicurezza degli argomenti di maggiore rilievo ed attualità sulla base dell'esperienza delle funzioni operative svolte; 7. La segnalazione di anomalie e criticità eventualmente riscontrate fornendo il proprio contributo alle attività di primo intervento, compresa la viabilità, anche in relazione alle situazioni d'emergenza.

Denominazione	**SERVIZIO CONCESSIONI E LICENZE**
Articolazione	**1. Ufficio Licenze Demaniali – Commerciale** **2. Ufficio Licenze Demaniali – Industriale** **3. Ufficio Tecnico del Demanio** **4. Ufficio Affari Demaniali**
Funzioni	Svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP; in particolare cura l'istruttoria relativa alle concessione di durata sino a quattro anni relativamente agli scali di Genova-Prà, connesse tra l'altro all'adozione degli atti di rilascio, alla modifica, alla sospensione, alla revoca, alla decadenza, e, in genere, alla complessiva gestione delle concessioni vigenti e delle aree pubbliche; Svolge in via generale le funzioni amministrative di gestione demaniale conseguenti o connesse alla materia concessoria prevista dall'art. 6 bis della L. 84/94. Svolge attività di studio ed analisi in materia di gestione del demanio. Supporta la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate al fine di una gestione coordinata delle concessioni per licenza o per atto pluriennale. Partecipa e cura l'istruttoria dell'indizione delle Conferenze dei Servizi per la parte di competenza. Cura: 1. L'istruttoria delle pratiche relative alla fissazione dei canoni demaniali inferiori ai quattro anni, nonché la relativa applicazione e fatturazione; 2. Le attività di incameramento, le pratiche di accatastamento e i rapporti con l'Agenzia del Demanio e la Capitaneria di Porto; 3. Il rilascio di autorizzazioni temporanee ad utilizzi del demanio marittimo. Fornisce in via sistematica e coordinata alle altre Direzioni i dati delle concessioni, della loro tipologia, della fatturazione ed introito canoni, al fine della predisposizione dei vari atti di pianificazione e rendicontazione.

Denominazione	**UFFICIO LICENZE DEMANIALI – COMMERCIALE**
Funzioni	Cura: 1. L'istruttoria (compresi procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.), nonché il rilascio delle licenze di concessione ed i successivi rinnovi, con i relativi adempimenti di formalizzazione e registrazione dei titoli demaniali, per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP; 2. La ricezione e la verifica demaniale degli elaborati SID; 3. La gestione dell'archivio licenze; 4. L'istruzione delle pratiche necessarie alla fatturazione dei canoni per licenze demaniali e le escussioni per ritardato pagamento, in raccordo con i competenti uffici del Servizio Ragioneria; 5. L'istruzione di successiva gestione delle licenze di concessione vigenti, in termini di autorizzazioni o licenze suppletive, autorizzazioni ex art. 45 bis, subingressi, revoche, decadenze, sospensioni temporanee per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/1994; 6. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/ innovazioni abusive, delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, la determinazione dei relativi indennizzi e la loro corresponsione; 7. L'autorizzazione delle licenze per lavori (allacci utenze, rottura suolo, modifiche, etc.).

Denominazione	**UFFICIO LICENZE DEMANIALI – INDUSTRIALE**
Funzioni	Cura: 1. L'istruttoria (compresi procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.), nonché il rilascio delle licenze di concessione ed i successivi rinnovi, con i relativi adempimenti di formalizzazione e registrazione dei titoli demaniali, per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP; 2. La ricezione e la verifica demaniale degli elaborati SID; 3. La gestione dell'archivio licenze; 4. L'istruzione delle pratiche necessarie alla fatturazione dei canoni per licenze demaniali e le escussioni per ritardato pagamento, in raccordo con i competenti uffici del Servizio Ragioneria; 5. L'istruzione di successiva gestione delle licenze di concessione vigenti, in termini di autorizzazioni o licenze suppletive, autorizzazioni ex art. 45 bis, subingressi, revoche, decadenze, sospensioni temporanee per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/1994; 6. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/ innovazioni abusive, delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, la determinazione dei relativi indennizzi e la loro corresponsione; 7. L'autorizzazione delle licenze per lavori (allacci utenze, rottura suolo, modifiche, etc.).

Denominazione	**UFFICIO TECNICO DEL DEMANIO**
Funzioni	Cura: 1. La predisposizione delle schede tecniche di consistenza dei beni e le valutazioni per la determinazione del valore dei fabbricati anche ai fini della determinazione dei canoni concessori, per l'UTGE e per la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate; 2. Le valutazioni tecniche, per quanto di competenza, su aree e beni demaniali, per quanto concerne lo stato dei manufatti o per la determinazione del valore attuale dei fabbricati; 3. Le verifiche periodiche sulla gestione e manutenzione dei beni concessi, anche in raccordo con l'Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento – Genova, provvedendo, per quanto di competenza, alle opportune segnalazioni sugli esiti delle attività ai diversi uffici demaniali secondo le rispettive attribuzioni; 4. La predisposizione di pareri, dal punto di vista tecnico e per quanto di competenza, per le istruttorie e le Conferenze dei Servizi indette dagli uffici. L'Ufficio svolge tali attività anche per le altre strutture demaniali, pianificatorie o tecniche, secondo le priorità stabilite dal Segretario Generale.

Denominazione	**UFFICIO AFFARI DEMANIALI**
Funzioni	Cura: 1. L'incameramento dei beni e la partecipazione alle attività di consegna da parte della Capitaneria di Porto; 2. Le pratiche di delimitazione e verifica confinaria, e di classifica, gestendo i rapporti con Agenzia del Demanio e Capitaneria di Porto; 3. Le verifiche tecniche degli elaborati SID curandone la trasmissione alla banca dati ministeriale; 4. L'istruttoria relativa alle pratiche di autorizzazioni temporanee demaniali; 5. La predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori; 6. Le verifiche e le questioni di natura demaniale di non diretta competenza degli altri Uffici, anche a supporto degli stessi e di altre strutture dell'Ente. L'Ufficio svolge tali attività anche per le altre strutture demaniali, pianificatorie o tecniche, secondo le priorità stabilite dal Segretario Generale. L'Ufficio fornisce supporto ai tecnici dei concessionari relativamente alle pratiche di accatastamento dei beni demaniali in concessione. L'Ufficio partecipa alle commissioni di collaudo su depositi costieri e distributori di carburante.

Denominazione	**UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria di Direzione** **2. Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato** **3. Ufficio Demanio e Beni Portuali** **4. Ufficio *Security*, Ambiente e Salvaguardia Territorio**
Funzioni	Supporta il Presidente e il Segretario Generale per gli aspetti legati al comprensorio portuale di Savona e Vado Ligure, compresa la cura dei rapporti con le istituzioni locali, le organizzazioni sindacali e datoriali. Esercita le funzioni previste dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe ivi previste. Partecipa per quanto attiene agli scali di Savona-Vado: 1. All'individuazione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni secondo le indicazioni degli organi di vertice, nonché ai cronoprogrammi di affidamento dei beni e servizi, comprese le variazioni in corso d'anno; 2. Alla disciplina e organizzazione del lavoro portuale art. 17 L. 84/94 nonché alla regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo, in supporto della Direzione Pianificazione e Sviluppo; 3. Alla redazione del Documento di Pianificazione Energetico Ambientale del Sistema Portuale DEASP, curando gli aggiornamenti; 4. All'elaborazione del PEAP (Piano energetico ambientale portuale), del Piano della gestione dei rifiuti da nave e del Piano dei rifiuti degli spazi pubblici, in supporto della Direzione Tecnica e Ambiente. Cura, inoltre, la realizzazione dei relativi interventi attuativi; 5. All'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale; 6. Alla stesura delle proposte normative per la regolamentazione del settore commerciale e industriale; 7. Alla verifica del rispetto dei cronoprogrammi, collaborando proattivamente agli interventi e opere riguardanti i bacini portuali di Savona-Vado. Cura, per quanto attiene agli scali di Savona-Vado: 1. La gestione, amministrazione e controllo di aree e beni demaniali ai sensi dell'art. 6 bis della L. 84/1994; 2. Il coordinamento delle operazioni in porto, nonché i compiti relativi alle opere minori di manutenzioni ordinaria in ambito di interventi di edilizia portuale, avvalendosi dell'Ufficio opere, impianti, manutenzioni civili e marittime – Savona della Direzione Tecnica, sulla base delle disposizioni di legge e delle determinazioni al riguardo adottate dai competenti organi dell'Autorità di Sistema Portuale; 3. Il rilascio delle concessioni per periodi di durata fino a quattro anni e degli atti ad essi sottesi, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6-bis legge n. 84/94, le autorizzazioni e nulla osta di cui all'art. 50 cod. Nav. e 39 Reg. Cod. Nav. nonché nell'applicazione dei Regolamenti e Ordinanze Locali; 4. Il rilascio delle autorizzazioni art. 68 Cod. Nav.; 5. L'attività degli Ispettori e il coordinamento delle emergenze; 6. La gestione, l'aggiornamento e l'invio al competente Ministero dei registri obbligatori contenenti i dati di tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni portuali e del lavoro portuale (cassa integrazione IMA); 7. Le attività relative al funzionamento della Commissione Consultiva Locale, in supporto al Segretario Generale; 8. Le attività inerenti alla Security elaborando altresì il piano di *Security Risk Assessment* e curandone l'applicazione con il PSO e i *Deputy*;

9. Il rilascio dei permessi di accesso e la gestione dei varchi portuali;
10. La gestione della *Safety* portuale svolgendo attività di monitoraggio delle merci pericolose;
11. La gestione degli spazi pubblici portuali sulla base delle norme e regolamenti vigenti;
12. La gestione dei beni patrimoniali direttamente connessi all'operatività portuale;
13. Le procedure per le certificazioni ambientali;
14. I corsi di formazione in materia di sicurezza per il personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione da parte delle imprese portuali ex artt. 16, 17 e 18, per quanto di competenza.

Supporta:

1. Il Segretario Generale in tema di procedure inerenti la Pianificazione e i Piani Attuativi, in coordinamento con la Direzione Pianificazione e Sviluppo, curando, in particolare, i rapporti con gli enti locali del comprensorio di competenza portuale per l'elaborazione del DPSS e la produzione dei successivi atti finalizzati alla redazione del PRSP per le questioni afferenti gli scali di Savona-Vado;
2. La Direzione *Governance* Demaniale, Piani d'impresa e Società partecipate in tema di procedure, istruttorie e controlli per le questioni afferenti agli scali di Savona-Vado;
3. Fornisce supporto alle altre Direzioni e Strutture per il raggiungimento degli obiettivi del Presidente, del Segretario Generale e dell'Ente.

Collabora con lo Staff Porto Digitale, *Business Intelligence* e Transizione al Digitale all'implementazione degli interventi *Port Community System*.

Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.

Presiede, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza locale.

Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE**
Funzioni	Fornisce il supporto alla Direzione per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria del Direttore. *AREA CONFERENZE DEI SERVIZI* Cura 1. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi – da realizzarsi a cura dei concessionari in ambito portuale – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Savona-Vado; 2. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi – da realizzarsi a cura dell'Ente stesso in ambito portuale – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Savona-Vado; 3. L'attività relativa alle Conferenze dei Servizi indette da altre Amministrazioni Locali e Nazionali, per le procedure a valenza locale relative agli impianti energetici per gli scali di Savona-Vado; 4. La gestione, per i bacini di Genova, delle procedure relative alle istanze di parte per lavori/attività amministrative per i progetti presentati dagli Enti Locali; 5. Le comunicazioni agli uffici demaniali competenti in merito all'approvazione degli interventi di cui sopra ai fini degli eventuali adempimenti di competenza. Il personale della struttura, ove delegato, partecipa alle sedute delle relative Conferenze dei Servizi.

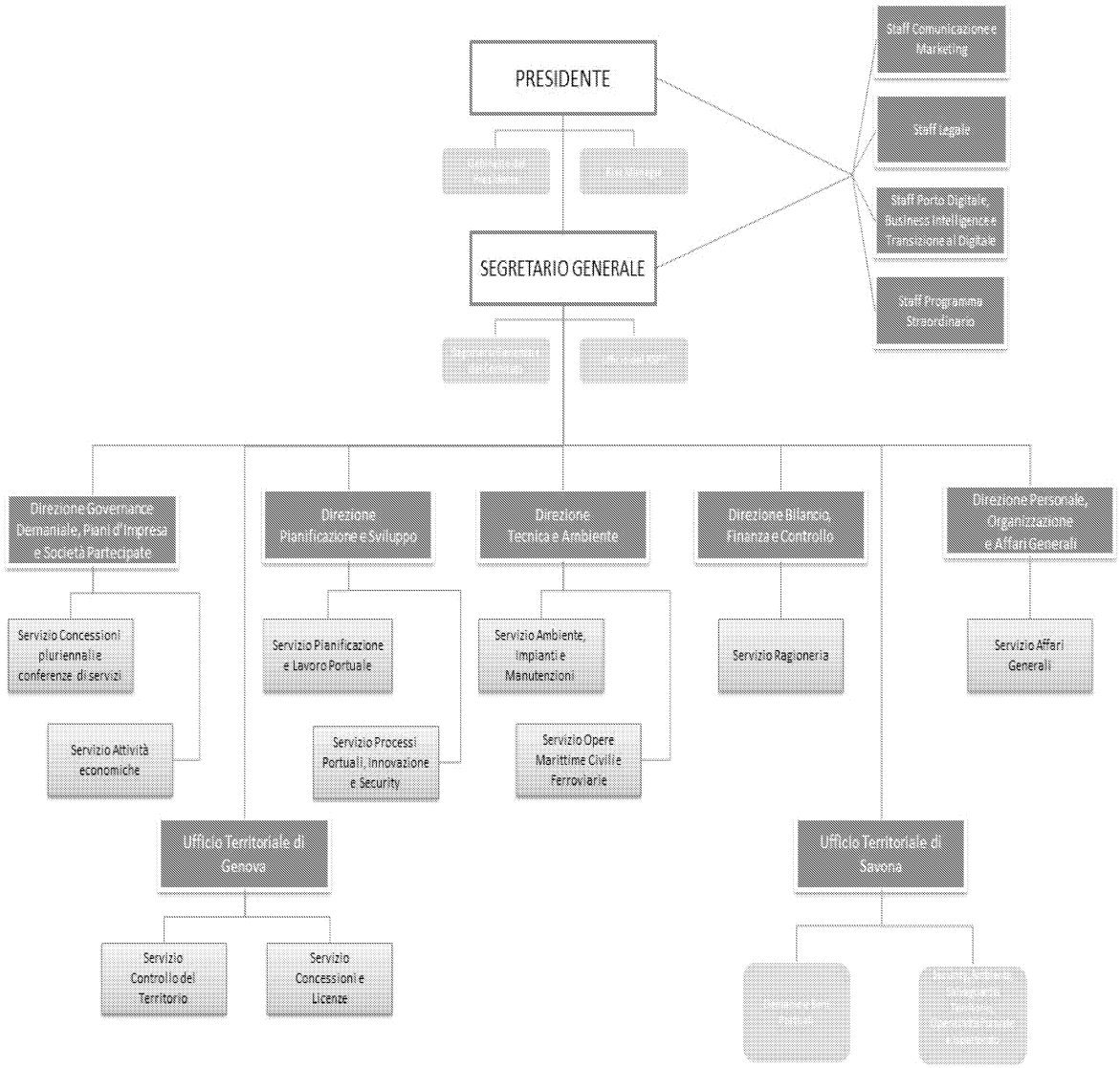
Denominazione	**UFFICIO OPERATIVITÀ PORTUALE ED ISPETTORATO**
Funzioni	Cura: 1. L'istruttoria per il rilascio/modifica nonché le attività di controllo relativamente alle autorizzazioni di impresa ex art. 16 per l'esercizio di operazioni e servizi portuali, di durata inferiore ai quattro anni; 2. La verifica sui requisiti e sull'attuazione programma di attività da parte delle imprese autorizzate e concessionarie ex art. 18 L. 84/94, di durata inferiore ai quattro anni; 3. La gestione del procedimento di rilascio e controllo delle autorizzazioni ex art. 68 Cod. Nav.; 4. Relativamente all' impresa art. 17, per quanto di competenza: • La partecipazione alle attività in merito alla disciplina e all'organizzazione del lavoro portuale nonché alla regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo; • La partecipazione all'aggiornamento normativo ex art. 17; • L'attività di controllo sull'impresa art. 17 in base alla L. 84/94 e ai Regolamenti dell'AdSP; 5. Le attività relative al funzionamento della Commissione Consultiva locale per quanto di competenza; 6. Le attività relative ai Registri obbligatori; 7. Relativamente agli spazi portuali (banchine e aree pubbliche): • La gestione delle variazioni temporanee alla viabilità portuale; • Il rilascio dei nulla osta all'ormeggio e le autorizzazioni alle operazioni portuali su banchina pubblica o di terzi; • Il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione temporanea di spazi pubblici portuali; • Il rilascio del nulla osta al commercio su aree pubbliche. *AREA ISPETTORATO* Cura: 1. I controlli sul territorio relativo agli scali di Savona-Vado; 2. I controlli operativi sui servizi affidati a soggetti terzi; 3. I controlli s*afety* ed ambiente sul servizio ferroviario; 4. I controlli sulle concessioni demaniali; 5. I controlli sulla corretta esecuzione del ciclo delle operazioni e dei servizi portuali; 6. Il controllo sulla corretta applicazione delle disposizioni ex art. 68 Cod. Nav.; 7. Il controllo dello stato delle aree portuali e extra portuali. L'Ufficio, inoltre: 1. Assicura i controlli relativi al territorio necessari alla Direzione *Governance* Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e a tutti gli uffici dell'UTSV; 2. Interviene per le attività emergenziali in coordinamento con il Direttore e con gli Uffici locali. Fornisce supporto al Direttore per le attività del Comitato Igiene e Sicurezza locale.

Denominazione	**UFFICIO DEMANIO E BENI PORTUALI**
Funzioni	Cura le attività relative al Demanio per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/1994, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP, in particolare: 1. L'istruttoria delle pratiche relative alla fissazione dei canoni demaniali inferiori ai quattro anni, nonché la relativa applicazione e fatturazione; 2. Le attività di incameramento, le pratiche di accatastamento e i rapporti con l'Agenzia del Demanio e la Capitaneria di Porto; 3. L'istruttoria (compresi procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.), nonché il rilascio delle licenze di concessione ed i successivi rinnovi, con i relativi adempimenti di formalizzazione e registrazione dei titoli demaniali, per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP; 4. La gestione sotto il profilo demaniale di manifestazioni ed eventi con altre amministrazioni; 5. La gestione dell'archivio licenze; 6. L'istruzione delle pratiche necessarie all'emissione delle note di pagamento dei canoni per licenze demaniali e le escussioni per ritardato pagamento; 7. L'istruzione di successiva gestione delle licenze di concessione vigenti, in termini di autorizzazioni o licenze suppletive, autorizzazioni ex art. 45 bis, subingressi, revoche, decadenze, sospensioni temporanee per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/1994; 8. La gestione dei "nulla osta attività balneare"; 9. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/ innovazioni abusive, delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, la determinazione dei relativi indennizzi e la loro corresponsione; 10. L'autorizzazione presso la fascia di rispetto - art. 55 Cod. Nav.; 11. L'autorizzazione delle licenze per lavori (allacci utenze, rottura suolo, modifiche, etc.); 12. La predisposizione delle schede tecniche di consistenza dei beni e le valutazioni per la determinazione del valore dei fabbricati anche ai fini della determinazione dei canoni concessori, per la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate; 13. Le pratiche di delimitazione e verifica confinaria, e di classifica, gestendo i rapporti con Agenzia del Demanio e Capitaneria di Porto; 14. Le verifiche tecniche degli elaborati SID curandone la trasmissione alla banca dati ministeriale fino all'approvazione; 15. L'istruttoria relativa alle pratiche di autorizzazioni temporanee demaniali; 16. La predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori; 17. I rapporti con le società di gestione delle aree retroportuali di Vado Ligure connesse all'operatività portuale e peri-portuale; 18. La gestione dei beni patrimoniali direttamente connessi all'operatività portuale; 19. Le attività relative al Comitato di Gestione; 20. La predisposizione delle ordinanze; Fornisce supporto al Direttore per: 1. La partecipazione allo sviluppo di piani e strumenti urbanistici; 2. La partecipazione all'analisi degli strumenti urbanistici.

	Fornisce supporto alla Direzione *Governance* Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate per le attività inerenti alle autorizzazioni e concessioni oltre i quattro anni, afferenti gli scali di Savona-Vado.

Denominazione	**UFFICIO *SECURITY*, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO**
Funzioni	Cura: 1. Relativamente alla *Security*: • La partecipazione ai Comitati di Sicurezza Portuale (CSP) e alle esercitazioni di *security* su indicazione del *Port Security Officer* (PSO); • La sottoscrizione della *Declaration Of Security* (DOS) e la formazione, per gli aspetti di *security*, del personale presente ai varchi portuali, di cui verifica l'attività; • La gestione del contratto con la società di vigilanza e la pianificazione ed organizzazione dell'attività di vigilanza ai varchi portuali; 2. Relativamente a *Safety* ed Ambiente: • La gestione dei contratti dei servizi di interesse generale nel rispetto delle norme di contabilità; • La partecipazione alle Commissioni di collaudo (ex. art. 48 cod. nav.); • Le attività di approfondimento ed aggiornamento normativo inerenti; • L'aggiornamento dei requisiti/certificazioni inerenti (aspetti diretti ed indiretti); • L'analisi degli aspetti inerenti ai fini del rilascio di concessioni/autorizzazioni; • Il monitoraggio delle merci pericolose; • La verifica, perizie e controllo dei servizi affidati a soggetti terzi; • Il controllo degli aspetti ambientali generati da cantieri in porto; • I controlli inerenti sulle operazioni e servizi portuali. *AREA PERMESSI* Cura: 1. La verifica e l'aggiornamento della regolamentazione sugli accessi nelle aree portuali; 2. Il rilascio e il rinnovo dei permessi di accesso al porto, gestendone i relativi elenchi; 3. L'emissione di permessi temporanei ed il rilascio di autorizzazioni per le visite in porto. Fornisce supporto al Direttore per le attività del Comitato Igiene e Sicurezza locale.

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



Il presente provvedimento è composto
da n. 25 fogli, così numerati:
pagina 1, 2, 3, 4, 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5,
5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15,
5.16, 5.17, 5.18, 6/7 e 8.

PORTS of GENOA
VADO LIGURE ▪ SAVONA
PRA' ▪ GENOVA

AdSP del Mar Ligure Occidentale

Deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

ASSUNTA NELLA SEDUTA DEL **02 DICEMBRE 2021**

TITOLO: DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DA PARTE DELLA ADSP (ART. 9, COMMA 5, LETTERA I) DELLA LEGGE 84/94 E SS.MM.II)

In conformità alla proposta memoria n. 2 avente il testo nel seguito formulato e proposto da

PRESIDENTE

con l'assenso del Responsabile competente:

PRESIDENTE DOTTOR SIGNORINI PAOLO EMILIO

ALLA TRATTAZIONE SONO:

Presenti	Assenti	Membri Comitato		Carica
X		Paolo Emilio	SIGNORINI	Presidente AdSP
X		Andrea	LA MATTINA	Componente Regione Liguria
X		Pier Giorgio D.	CAROZZI	Componente Città Metropolitana
X		Cristoforo	CANAVESE	Componente Comune di Savona
X		Sergio	LIARDO	Direttore Marittimo

Data 02 DICEMBRE 2021 Responsabile del Procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

..... (Segretario Generale)

..... (Presidente)

ASSISTONO i Revisori dei Conti:

Dottor CALVELLINI, Dottor CRISCI e Dottor GIORGI

ASSISTE, con funzioni di Segreteria:

DOTTOR ANSELMI Massimo della Segreteria del Comitato.

Il presente provvedimento è firmato digitalmente dai rispettivi sottoscrittori per le parti di propria competenza

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

SCHEMA DI DELIBERAZIONE	
RIFERIMENTO ALL'O.D.G.	**UFFICIO SEGRETERIA COMITATI**
N. D'ORDINE 2 **SEDUTA 02 DICEMBRE 2021**	**DATA DI RICEZIONE DELLA CARTELLA** **02 DICEMBRE 2021**

AdSP del Mar Ligure Occidentale

PRESIDENTE

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

DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DA PARTE DELLA ADSP (ART. 9, COMMA 5, LETTERA I) DELLA LEGGE 84/94 E SS.MM.II)

SCHEMA N. // DEL PROT. GEN. ANNO 2021

Il responsabile del Procedimento appartenente alla Struttura predetta, presenta al Comitato di Gestione, per le determinazioni di competenza, lo SCHEMA di ATTO DELIBERATIVO, come sopra individuato, che ha predisposto in merito all'oggetto indicato e che viene sottoposto, previa approvazione del Presidente. Il testo originale dello SCHEMA che si propone è riportato a pag. 4 della presente cartella. Lo SCHEMA proposto non è corredato di allegati. Sul contenuto dello SCHEMA si ritiene necessario far presente quanto è riportato nello SCHEMA di deliberazione a pag. 6/7 della presente cartella.

Data 02 dicembre 2021 **Responsabile del Procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

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

RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO DELLO SCHEMA DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DA PARTE DELLA ADSP (ART. 9, COMMA 5, LETTERA I) DELLA LEGGE 84/94 E SS.MM.II)

Terminata la prima fase post-unificazione delle due ex Autorità Portuali di Genova e di Savona e per i motivi di contesto illustrati alle pagine sottostanti delle presente nota, l'AdSP ritiene necessario traguardare una manovra straordinaria che riorganizzi alcune delle strutture dell'Ente in maniera più confacente alle esigenze maturate e alla nuova situazione di fatto determinatasi, nel cui ambito vanno inquadrati l'ampliamento della dotazione organica e la previsione di una nuova consistente tornata di assunzioni che rendano più operative tali strutture dell'Ente e tutti gli uffici necessari al loro supporto.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
……	.....	.....

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

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

Lo stato dell'arte

L'Autorità di Sistema del Mar Ligure Occidentale ha proceduto a partire dal 1° gennaio 2017 e sino ad oggi a **98 assunzioni**, ma ha scontato anche un turnover molto ampio e non ancora concluso - anche per effetto della cosiddetta "quota 100" - con la **fuoriuscita di 88 persone**, come si evince dai grafici 1 e 2.

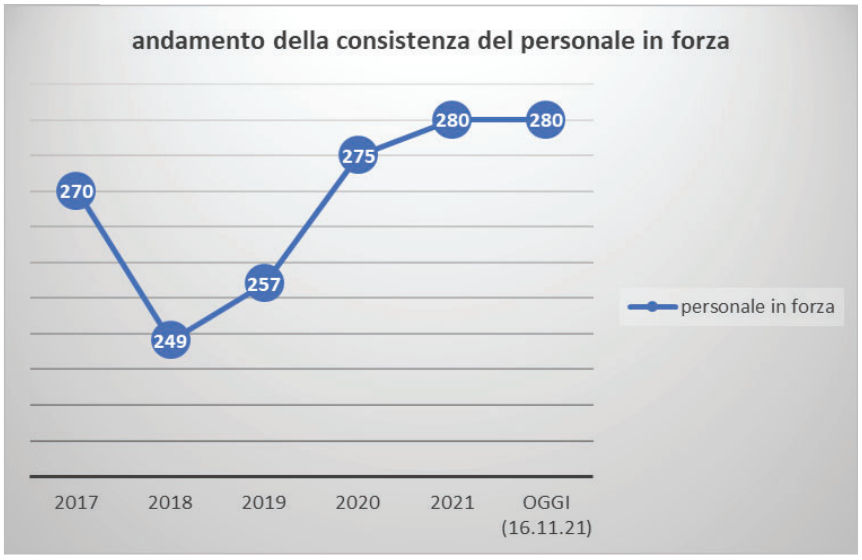


Grafico 1

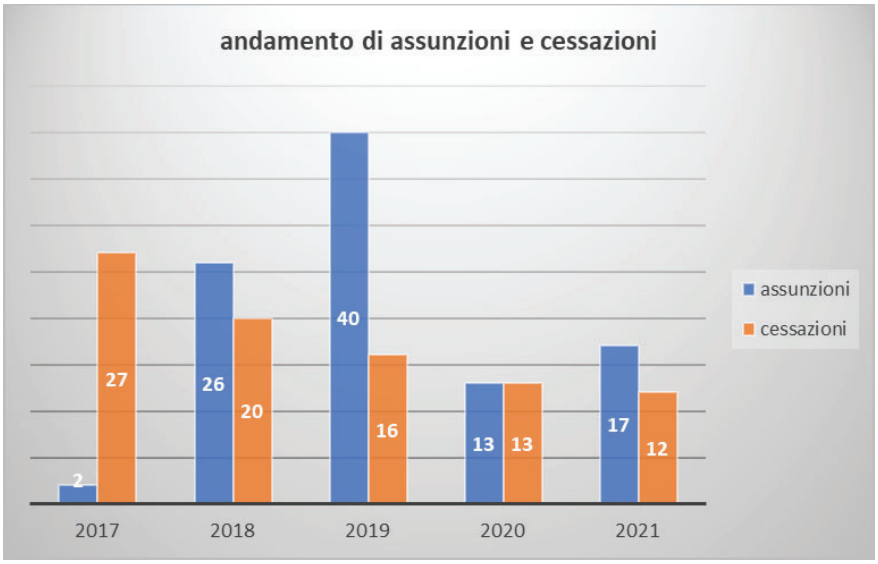


Grafico 2

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente .....

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

Il processo di *turnover*, per quanto non ancora concluso, ha prodotto effetti evidenti e tangibili specialmente nel livello di scolarità del personale, con un numero significativamente maggiore di laureati o di personale con titoli di studio *post-lauream*: si è infatti passati **da un dato pari a quasi 39% del 1° gennaio 2017 a un dato di oltre il 59% di personale almeno laureato al 16 novembre 2021** (grafico 3).



Grafico 3

Le politiche di valorizzazione del personale già in servizio presso le due ex Autorità Portuali di Genova e di Savona, nonché del personale assunto nel primo quadriennio di mandato amministrativo, hanno inoltre valorizzato il merito e la specializzazione degli addetti, sia con procedure di progressione di carriera selettive (basate sugli stessi requisiti minimi di accesso correlati all'inquadramento previsti per le posizioni poste a bando esterno, nonché alla tipologia di mansioni svolte), sia per mezzo della formazione del personale. A partire dal 2017, infatti, le **procedure di progressione verticale o di trasformazione da tempo determinato a tempo indeterminato sono state n. 115, pari al 40% della forza totale attuale** (101 progressioni verticali e 14 stabilizzazione di personale precario). Come si può notare dal grafico 4, il maggior numero di interventi sono stati operati nel primo anno successivo alla definizione di una Struttura organizzativa unificata rispetto alle precedenti ex Autorità Portuali, anche per riscontrare e risolvere alcune disomogeneità derivanti dalle nuove situazioni fattuali frutto dell'accorpamento.

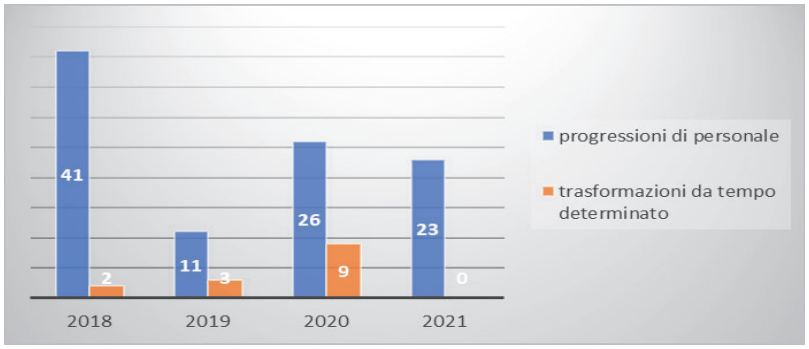


Grafico 4

Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

..... (Segretario Generale)

..... (Presidente)

Per quanto concerne la formazione del personale, l'Amministrazione ha sfruttato al massimo le risorse economiche disponibili, soggette a tetto di spesa e quindi da considerarsi limitate rispetto alle reali necessità. Il personale - sia di nuovo inserimento sia già in servizio da tempo, e quindi bisognoso in alcuni casi di aggiornamento - ha potuto accedere agli interventi formativi in base alle priorità di volta in volta segnalate dai Direttori/Dirigenti, con una prevalenza della Direzione Tecnica e Ambiente e dell'Ufficio Territoriale di Genova.

Infine, il tema del numero di risorse umane: nonostante il grande sforzo messo in campo per assicurarsi nuovo personale, l'AdSP sconta a tutt'oggi un evidente sottodimensionamento rispetto alle reali esigenze. La complessità della situazione in atto, come la mole strategica del lavoro che attende l'Ente, fa ritenere – come già accennato - che occorra avviare un ulteriore sforzo, prevedendo, a valle della riorganizzazione, un ragionevole ampliamento della dotazione organica che renda possibile una nuova tornata di assunzioni di specifiche professionalità e il rafforzamento di talune strutture.

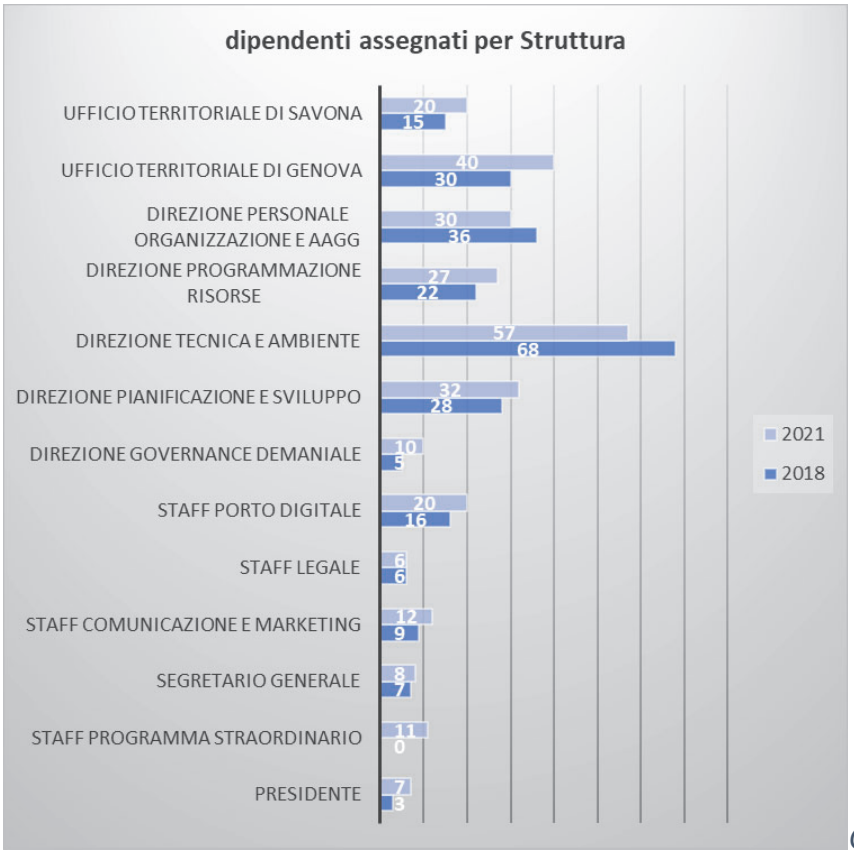


Grafico 5

Come si può evincere dal grafico 5, la difficile situazione post-unificazione – con il marcato *turnover* di cui si è trattato – è stata gestita dall'Amministrazione con sostanziale equilibrio. I

Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

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

numeri indicano chiaramente come nessuna struttura sia stata penalizzata dalla scelte, fatta eccezione per la Direzione Tecnica a causa della compresenza di due fattori: i numeri di partenza del 2017 scontano la massiccia presenza in Direzione Tecnica di personale ex operativo non adeguatamente qualificato, progressivamente pensionato e non sostituito nelle medesime funzioni non più al passo coi tempi; inoltre, parte del personale qualificato della Direzione Tecnica è transitato allo Staff Programma Straordinario. Entrambe le strutture (Direzione Tecnica e Programma Straordinario) necessitano oggi di un rafforzamento.

Necessita poi di un commento la contrazione (l'unica da aggiungere a quella relativa alla Direzione Tecnica) subita dalla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, anche in questo caso per la progressiva fuoriuscita di personale di non adeguata qualificazione non sostituito nella medesima funzione (fattorini).

Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

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

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

Scenari di intervento

Gli obiettivi di rafforzamento competitivo della portualità italiana perseguiti dal processo di riforma avviato dal D. Lgs. 169/2016, anche attraverso la razionalizzazione geografica e la semplificazione della governance, hanno implicato nel 2017 la nascita della nuova Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale. L'unificazione dell'organizzazione dei porti di Genova e Savona - Vado Ligure ha costituito una delle sfide maggiori della riforma stessa, sia per la dimensione territoriale dei due scali, sia per l'entità delle attività che vi si svolgono, ma anche per la diversità dell'organizzazione e delle modalità operative di partenza.

Nel mentre, i porti di Genova e Savona si sono trovati ad affrontare, a partire da agosto 2018 a tutt'oggi, una emergenza grave, profonda e imprevista, iniziata con il crollo del viadotto sul Polcevera il 14 agosto 2018, proseguita con le mareggiate che hanno gravemente danneggiato entrambi i bacini portuali ad ottobre-novembre 2018 e con il devastante incendio alla sede di Savona nello stesso periodo, acuita dalla drammatica crisi infrastrutturale sui percorsi autostradali liguri apertasi nel 2019 e a tutt'oggi in corso, e, infine, colpita dalle conseguenze dell'epidemia da SARS-Cov-2. Si tratta di eventi la cui portata non si esaurisce e non si risolve con l'attuazione di pur rilevanti interventi emergenziali, ma che ha imposto ed impone riorganizzazioni delle attività operative, attuazione di imponenti programmi di opere e ristrutturazioni aziendali permanenti. Si può ben dire che la situazione venutasi a creare ha determinato la necessità di una revisione sistemica del comparto logistico del nord Italia e del nord ovest in particolare, un comparto che si fonda sui porti di Genova e Savona per sostenere i propri flussi di import ed export.

In questo contesto l'Autorità di Sistema, in quanto soggetto chiamato a governare lo sviluppo degli scali marittimi e la loro connessione con le reti di infrastrutture, di operatori, di flussi merceologici ed informativi non può rimanere estranea ad un processo evolutivo interno alla propria struttura.

La semplice lettura dell'elenco delle opere contenute nel Programma straordinario ex art. 9 bis della Legge 130/2018 aiuta a comprendere lo sforzo che l'Ente dovrà sostenere per lungo tempo, trattandosi di opere che determinano un vero e proprio salto di continuità rispetto al passato sia sotto il profilo dimensionale dei porti (si pensi agli effetti della Nuova Diga Foranea del porto di Genova, per la quale è stata prevista la guida commissariale nella persona dell'attuale Presidente di AdSP, dott. Paolo Emilio Signorini) sia sotto il profilo degli sviluppi funzionali di importanti aree dedicate allo sviluppo dell'industria cantieristica e delle crociere. Il quadro delineato si completa con i grandi interventi in atto ed approvati, esterni agli scali, che avranno effetti diretti sullo sviluppo del porto e sulla organizzazione dei traffici: si pensi alla linea del terzo valico ferroviario, al nuovo nodo autostradale di Genova ovest, alla Gronda autostradale.

E tuttavia l'Autorità di Sistema è chiamata a svolgere un ruolo persino ulteriore rispetto a quello già particolarmente gravoso di programmazione ed esecuzione di grandi lavori. Si tratta del ruolo di propulsore di sistemi innovativi per l'organizzazione delle funzioni logistiche, di gestore di rinnovate istanze di gruppi internazionali in un contesto normativo non sempre aggiornato, di mediazione sociale rispetto a conflittualità, potenziali o effettive, tipiche delle fasi di trasformazione.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

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

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

Il porto rappresenta un territorio economico per antonomasia. Un territorio variegato per caratteristiche produttive - industriali, commerciali, turistiche - ciascuna connotata al proprio interno da differenze dimensionali, tecniche ed organizzative che ne rendono complesso il governo. Le principali attività economiche insediate nei porti, si pensi al settore commerciale e a quello industriale, rispondono ad una domanda derivata· da altri mercati e sono costrette ad adattarsi agli impulsi da essi provenienti con un costante richiamo all'efficienza derivante dalla competitività dello scenario internazionale in cui sono inseriti gli scali del sistema. La natura stessa degli operatori portuali è cambiata e sta cambiando: la media impresa locale lascia spazio a grandi *player* internazionali, la finanza entra con le sue logiche nel capitale dei *terminal*, l'integrazione verticale degli operatori è sempre più frequente.

Tali aspetti, unitamente alle incertezze ed alle variabilità dei mercati che possono mutare le prospettive degli operatori stessi, impongono all'Ente di aggiornare i propri strumenti e di dotarsi di risorse che possano svolgere efficacemente i rinnovati compiti di analisi, confronto, selezione e controllo degli operatori incaricati di sostenere lo sviluppo economico e sociale del porto. Sotto questo profilo i piani di sviluppo infrastrutturali trovano un loro importante corrispettivo nei piani d'impresa approvati anche in relazione al rinnovo di importanti concessioni demaniali presenti negli scali nonché alla inaugurazione, avvenuta e/o prossima, di ulteriori *terminal* di significative dimensioni.

L'Amministrazione, nel precedente mandato, ha provveduto a dotare gli scali di Genova e Savona-Vado di una struttura concessoria stabile ed in grado di sostenere un importante piano di investimenti privato coerente con lo sforzo pubblico e con le potenzialità di traffico delle infrastrutture concesse. Si tratta di un primo risultato di grande importanza in quanto ha consentito di radicare in una prospettiva di medio-lungo periodo importanti realtà imprenditoriali e finanziarie anche di livello internazionale che dispongono di capacità e strutture adeguate ai compiti sopra richiamati. Tuttavia, ora occorre fare un passo in avanti, essere in grado di presidiare e gestire con le necessarie competenze e con le necessarie dotazioni organiche – oltreché con oculate pratiche di decentramento - le effettive evoluzioni dei rapporti concessori stipulati, avuto particolare riguardo ai piani d'impresa in essi contenuti con i relativi impegni di investimento ed occupazione.

Le prospettive di traffico, oltre ad essere sostenute da investimenti in infrastrutture fisiche di collegamento, non possono prescindere dallo sviluppo di un sistema informatico / telematico che governi gli imponenti flussi terrestri che già oggi interessano gli scali e che sono destinati ad ampliarsi ulteriormente. L'AdSP ha negli anni giocato un ruolo di propulsione, di coordinamento e di investimento per lo sviluppo di un moderno PCS (*Port Community System*), ora anche patrimonio della Piattaforma Logistica Nazionale, elemento che dovrà facilitare il dialogo con le realtà retroportuali a cui si rivolgono le merci sbarcate e imbarcate a Genova e Savona. In considerazione degli impatti che le nuove tecnologie inducono nell'organizzazione della catena logistica, il ruolo di coordinamento dell'AdSP rimarrà determinante per l'effettivo sviluppo del sistema sia in termini di risorse economiche dedicate, sia al fine di assicurare la massima coesione possibile fra i diversi attori che compongono la filiera: dagli spedizionieri ed agenti marittimi, ai

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

..... (Segretario Generale)

..... (Presidente)

terminalisti, agli autotrasportatori, alle istituzioni coinvolte. La recente esperienza legata all'emergenza Covid ha rappresentato un test molto significativo per la struttura chiamata dalla comunità portuale ad accelerare processi di digitalizzazione da tempo pendenti e che richiedono un ulteriore sviluppo e un attento monitoraggio al fine di consentirne una efficace gestione. Pertanto, è necessario dedicare particolare attenzione all'organizzazione delle strutture dedicate a tali compiti e, nel contempo, al rafforzamento di quelle dedicate alla digitalizzazione dell'Ente il cui lavoro ha consentito nella fase più acuta della pandemia di mantenere alto il livello delle prestazioni dell'Ente assicurando le condizioni tecnico operative per attuare, senza soluzione di continuità, un efficace e diffuso ricorso allo *smart working*.

In relazione alle attività pianificatorie, la redazione dei Piani Regolatori Portuali di scalo (per Savona - Vado e per Genova) costituisce un'attività straordinaria molto rilevante che richiederà un impegno specifico della struttura per circa 3 anni. Contestualmente alla redazione del DPSS è stato redatto il Documento di Pianificazione Energetico Ambientale del Sistema Portuale che, fotografando la *carbon footprint* del territorio portuale, ha individuato obiettivi e azioni per le componenti energetico ambientali che fanno capo sia all'Ente gestore, sia ai concessionari delle aree demaniali, con distinzione rispetto alle attività dagli stessi espletate. Il Programma previsto nel DEASP, da realizzarsi in larga misura nei prossimi due-tre anni, prevede iniziative volte a garantire un'adeguata disponibilità di fonti alternative (*Cold Ironing*, Gas Naturale Liquefatto), migliorare l'efficienza energetica di edifici, mezzi, impianti e processi e incrementare lo sfruttamento delle fonti rinnovabili di energia. Elementi, questi, che assumono ancora maggiore rilevanza anche in relazione a quanto previsto dal PNRR, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

È tuttavia evidente che l'intera organizzazione sarà coinvolta nello sforzo di realizzare un ingente programma di opere, di gestire un territorio popolato da concessionari di livello internazionale sempre più strutturati e concentrati, di svolgere un ruolo guida nell'innovazione dei processi logistici, di disegnare il futuro urbanistico ed ambientale degli scali. In questo senso, e solo a titolo esemplificativo, si pensi al ruolo che dovrà essere svolto e allo sforzo che dovrà essere sostenuto dalle strutture impegnate nella programmazione e controllo delle risorse finanziarie messe a disposizione per la realizzazione delle opere e nella ricerca di ulteriori fonti di finanziamento.

Non si può tralasciare il ruolo dei legali interni nei complessi rapporti con i concessionari o nei possibili contenziosi derivanti dall'appalto di importanti opere o quello della comunicazione nel trasmettere e curare un'immagine dell'Ente coerente con il lavoro svolto in un contesto in cui non mancheranno gli oppositori.
In sintesi, si descrivono di seguito le principali scelte alla base del nuovo modello organizzativo dalle quali è risultata la dotazione organica che qui si propone, tenuto anche conto di quanto previsto dall'art. 3 della Legge "Concretezza per la PA" n. 56 del 19 giugno 2019, comma 2:

"*Al fine di accrescere l'efficienza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa, le amministrazioni di cui al comma 1 predispongono il piano dei fabbisogni di cui agli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, tenendo conto dell'esigenza di assicurare l'effettivo*

ricambio generazionale e la migliore organizzazione del lavoro, nonché, in via prioritaria, di reclutare figure professionali con elevate competenze in materia di:

a) digitalizzazione;
b) razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;
c) qualità dei servizi pubblici;
d) gestione dei fondi strutturali e della capacità di investimento;
e) contrattualistica pubblica;
f) controllo di gestione e attività ispettiva;
g) contabilità pubblica e gestione finanziaria."

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

Approvato ai sensi dell'art. 9-bis della Legge 130/2018 con decreto del Commissario Straordinario n. 2 del 15 gennaio 2019, ha previsto precisi termini di realizzazione (36 mesi) coerenti con l'urgenza alla base della approvazione dell'intervento normativo. Da ultimo, peraltro, l'articolo 1, comma 72, della Legge n. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020) ha esteso il Programma a favore dei "*lavori di messa in sicurezza e di adeguamento idraulico del rio Molinassi e del rio Cantarena, nonché all' adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e alla razionalizzazione dell'accessibilità dell'area portuale industriale di Genova Sestri Ponente*". Per tali finalità, il comma sopra citato ha autorizzato la spesa di 480 milioni di euro per gli anni dal 2020 al 2024 disponendo, altresì, l'aggiornamento del Programma da parte del Commissario entro il 28 febbraio 2020, il che è avvenuto con il decreto n. 1/2020 portando il valore del Programma a 1,96 miliardi di euro. Infine, l'esigenza di ulteriore aggiornamento del Programma, approvato con decreto del Commissario n. 5/2021, ha portato ad una previsione di interventi del valore di 2,29 miliardi di euro.

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

Il Programma Straordinario non investe soltanto le responsabilità delle funzioni tecniche ad esso dedicate, ma l'intero ente nella sua attività pianificatoria e programmatoria. Da qui la necessità di rafforzare le strutture finanziare/amministrative di programmazione, gestione finanziaria e controllo con articolazioni maggiormente indirizzate all'attuazione del programma straordinario, che consentano di dare gambe alle scelte politiche e infrastrutturali (attivando apposite e strutturate operazioni finanziarie) ma anche di monitorare costantemente la situazione finanziaria di bilancio e la liquidità delle risorse. Di grande rilevanza, inoltre, il controllo finanziario degli stati di avanzamento delle opere al

fine di consentire una attenta gestione dei flussi di cassa. Data la necessità di strutturare operazioni finanziarie di mutuo complesse che avranno impatti di lunga durata nei bilanci dell'ente, è altresì necessario che la struttura finanziaria e contabile sia attrezzata per una attenta gestione dei rischi al fine di evitare eventuali situazioni di crisi da sovraindebitamento.

La funzione amministrativa dovrà inoltre supportare la struttura organizzativa del Commissario straordinario per la realizzazione della Diga nella gestione della complessa "contabilità speciale" prevista dall'art. 4, comma 3 bis del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n. 55.

Occorre infine procedere con urgenza a rafforzare l'Unità Speciale Gare e Contratti, alla quale sono affidate tutte le ingenti attività di natura giuridica ed amministrativa relative agli interventi previsti dal Programma straordinario.

Infine, occorre segnalare che il Programma Straordinario non rappresenta soltanto una ingente attività dall'orizzonte temporale mediamente limitato, ma finirà per restituire una diversa configurazione dell'intero porto e della sua connessione con la città: si tratta perciò di attrezzarsi non solo a "fare" (nel medio periodo), ma anche a "gestire" l'impatto profondo derivante dalle conseguenze di quel "fare" sul lungo periodo.

2. Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate

L'AdSP si è dotata di una struttura concessoria stabile che, dopo la sperimentazione del primo mandato amministrativo delle Autorità di Sistema Portuale, necessita ora di essere strutturata in maniera organica e completa per far fronte agli scenari già esposti, che pongono tale struttura al vertice di quelle maggiormente esposte nella gestione del cambiamento e dei nuovi indirizzi strategici imposti dallo scenario nazionale e internazionale, proponendosi al contempo quale modello di gestione unitaria degli scali di Genova e di Savona.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

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

3. Manutenzioni

La funzione di presidio del territorio economico non può prescindere da un rafforzamento o dalla creazione ex novo di strutture che verifichino nel quotidiano lo stato delle infrastrutture e dei beni (di proprietà, concessi e non concessi) e il loro grado manutentivo e ne programmino l'eventuale recupero, utilizzo o riutilizzo.

Sotto questo profilo, tenuto conto della tipologia e dell'età dei beni in questione, il primo mandato amministrativo ha messo in luce la necessità di riordinare il settore manutentivo e del patrimonio, attraverso la dotazione di strutture dedicate e articolate che possano:

- provvedere in modo organico e puntuale al monitoraggio dei beni stessi e alle manutenzioni ordinarie;
- svolgere un ruolo di gestione, utilizzo e riutilizzo, ma soprattutto di programmazione degli interventi di medio-lungo periodo sui beni in gestione con l'obiettivo di pervenire ad un Piano Strategico di Valorizzazione.

4. Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative; digitalizzazione

AdSP è impegnata nella transizione al digitale e molti degli sforzi dei prossimi anni dovranno essere indirizzati a sviluppare un'amministrazione che corrisponda ad un nuovo modello di relazione con i cittadini e le imprese: la realizzazione dell'amministrazione digitale non si esaurisce infatti nell'acquisizione di tecnologie, ma passa dal ruolo e dall'apporto diretto e continuo sia degli Organi politico-amministrativi sia della dirigenza e/o dei quadri, finalizzati ad una modifica dell'organizzazione e dei servizi.

In stretta connessione con tale processo, dall'analisi del primo mandato amministrativo, si riscontra la necessità di una revisione complessiva delle procedure interne, al fine di rendere le stesse più snelle, chiare e definite, nonché certe nei tempi di evasione. Tale processo si articolerà nei seguenti passaggi:

- Riesame delle procedure descritte nel funzionigramma dell'Ente per verificare eventuali punti di sovrapposizione di funzioni e di appesantimento organizzativo e per armonizzare le diverse attività svolte dagli uffici (già realizzato);
- Rivisitazione del Regolamento afferente i procedimenti amministrativi ex legge n. 241/90;
- Contestuale attivazione operativa dello Sportello Unico Amministrativo. Già in lavorazione, esso rappresenta un passaggio fondamentale nella trasformazione, richiesta dalle norme, in un'amministrazione digitale, semplificata e trasparente,

accessibile in rete, che eroghi servizi in rete. Esso opera in stretta connessione con la reingegnerizzazione delle strutture, delle funzioni e dei processi dell'Ente.

Non potranno, inoltre, essere tralasciati sia ulteriori elementi di fluidificazione dei processi interni, sia la revisione degli strumenti regolamentari che agevolino gli strumenti operativi connessi ai necessari adempimenti in capo alle singole strutture.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

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

5. Decentramento amministrativo dello scalo di Savona – Vado

L'esperienza del primo mandato amministrativo consente ora, nell'ambito di un quadro di regole unitario e valido per tutti, di operare il decentramento di funzioni a favore dello scalo di Savona – Vado ai fini di una maggior efficienza, efficacia e rapidità degli iter provvedimentali.

In questo contesto, l'art. 6-bis della legge 84/94, assegna all'Ufficio Territoriale i seguenti compiti:

a) istruttori, ai fini dell'adozione delle deliberazioni di competenza dell'Autorità di sistema portuale;
b) di proposta, con riferimento a materie di rilievo locale in relazione alle quali la competenza appartiene all'Autorità di sistema portuale;
c) funzioni delegate dal Comitato di gestione, di coordinamento delle operazioni in porto, nonché i compiti relativi alle opere minori di manutenzione ordinaria in ambito di interventi ed edilizia portuale, sulla base delle disposizioni di legge e delle determinazioni al riguardo adottate dai competenti organi dell'Autorità di sistema portuale;
c-bis) rilascio delle concessioni per periodi di durata fino a quattro anni, previo parere della Commissione consultiva di cui all'articolo 15 e sentito il Comitato di gestione, determinando i relativi canoni.

Al responsabile degli scali di Savona e Vado Ligure, su espressa delega degli organi preposti e per il territorio di competenza, potrà essere pertanto affidato il compito e la responsabilità della gestione delle attività definite con il Presidente ed il Segretario Generale e condivisi, nella fase di individuazione degli obiettivi e delle risorse, con i Direttori delle altre strutture di riferimento. In particolare, attraverso la partecipazione pro-attiva a:

- individuazione e assegnazione delle risorse finanziarie necessarie alle opere e agli interventi relativi al territorio di competenza, nonché alle successive eventuali variazioni;
- verifica del rispetto dei cronoprogrammi, collaborando agli interventi e alle opere riguardanti il bacino portuale di Savona-Vado.
- il coordinamento delle operazioni in porto;
- il rilascio delle concessioni per periodi di durata fino a quattro anni e degli atti ad essi sottesi, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6-bis legge n. 84/94;
- il supporto alla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate nell'istruttoria per il rilascio delle concessioni per periodi di durata superiore a quattro anni e degli atti ad esse sottese.

Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

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

La gestione delle progettazioni e degli interventi da eseguirsi sul territorio avverrà attraverso un ufficio a ciò dedicato e dotato delle necessarie risorse tecniche e amministrative, operante esclusivamente su Savona sebbene incardinato nell'ambito della Direzione competente (Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili – Savona, in Direzione Tecnica);

Lo stesso dicasi per la gestione delle procedure di affidamento in relazione agli interventi da eseguirsi sul territorio attraverso un ufficio a ciò dedicato, operante esclusivamente su Savona sebbene incardinato nell'ambito della Direzione competente (Ufficio Appalti Pubblici – Savona, in Direzione Tecnica);

L'Ufficio Territoriale agisce al riguardo su delega del Segretario Generale e si coordina con le altre Strutture dell'Ente per le attività degli uffici non assegnati direttamente all'UTSV ma operanti a livello di sistema. L'Ufficio Territoriale di Savona esercita infatti compiti di cerniera e coordinamento - da svolgersi secondo le indicazioni del Presidente e del Segretario Generale - con le Direzioni, gli Uffici di Genova e i presidi savonesi di altre Direzioni, e con le Amministrazioni e Comandi Locali per le necessità dello scalo.

Il presidio degli scali di Savona e Vado Ligure è garantito dall'UTSV, dagli uffici dedicati della Direzione Tecnica (già citati) e dai presidi locali delle altre strutture di sistema dell'Ente (legale, comunicazione e marketing, gare e acquisti per servizi e forniture, economato e servizi comuni, ragioneria, porto digitale, pianificazione, governance demaniale).

6. Risk manager

Il governo del processo volto alla gestione completa ed integrata dei rischi - mediante attività sistematiche quali identificazione, misurazione, valutazione, trattamento del rischio – è più che mai necessario in una fase della vita dell'Ente come quella descritta in questa nota, di particolare delicatezza, rilievo strategico ed impatto economico. Pertanto, pare opportuno prevedere l'introduzione di tale figura, a supporto del Presidente con il compito di valutare, attraverso il confronto con il *management*, il potenziale impatto delle diverse tipologie di rischio sui processi aziendali.

Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

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

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

Schematicamente, le principali novità contenute nella proposta sono:

- Introduzione della figura del *Risk Manager* per il supporto al Presidente nella valutazione e gestione integrata dei rischi;

- Creazione di una U.O. dedicata specificatamente alle conferenze dei servizi, particolarmente impattanti sul Programma Straordinario, nell'ambito della Direzione Governance Demaniale Piani d'Impresa e Società Partecipate;

- Trasferimento da UTGE alla Direzione Governance Piani d'Impresa e Società Partecipate dell'U.O. Registri Obbligatori e Attività d'Impresa alla quale viene altresì aggregata la competenza relativa alle società partecipate;

- Ristrutturazione complessa della stessa Direzione Governance Piani d'Impresa e Società Partecipate, con la creazione di due distinti Servizi (Concessioni pluriennali e Attività economiche) e una più organica articolazione delle U.O. per ambiti di competenza;

- Creazione di due distinte U.O. per le gare di lavori pubblici del Piano Ordinario delle Opere, una dedicata al porto di Genova e una dedicata al porto di Savona, nell'ambito della Direzione Tecnica;

- Accorpamento delle funzioni di manutenzione di infrastrutture ed edifici per il porto di Genova in una nuova U.O. di presidio del territorio per la parte manutentiva e di pronto intervento, nell'ambito della Direzione Tecnica;

- Suddivisione delle funzioni tecniche delle opere marittime, civili e impianti per ambito territoriale (Genova e Savona), nell'ambito della Direzione Tecnica;

- Creazione di una U.O. specificamente dedicata agli aspetti finanziari della rendicontazione delle opere, in staff al Direttore della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo;

- Rafforzamento, in seno agli Affari Generali, delle funzioni della U.O. responsabile delle sedi di AdSP anche in relazione alle numerose problematiche emerse nello scorso mandato amministrativo;

- Abolizione di una posizione dirigenziale relativamente al Controllo di Gestione, con il passaggio delle due U.O. Controllo di Gestione e Anticorruzione e Trasparenza in staff al Direttore;

- Messa a regime delle due figure dirigenziali del Programma Straordinario, introdotte nel primo mandato amministrativo grazie alla vacanza di altre figure dirigenziali;

Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

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

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

- Razionalizzazione e messa a sistema delle autonomie funzionali degli scali di Savona e Vado, con conseguente rafforzamento delle U.O dell'Ufficio Territoriale stesso.

Nell'ambito della dotazione dirigenziale disponibile, si curerà entro la fine del 2023 di destinare una posizione all'UTSV, al fine di garantire una continuità gestoria alla struttura stessa anche in vista della successiva cessazione dell'attuale responsabile.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

..... (Segretario Generale)

..... (Presidente)

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

-

MODELLO ORGANIZZATIVO

PRESIDENTE

- Ufficio di Gabinetto
- *Risk Manager*

SEGRETARIO GENERALE

- Segreteria Generale e del Comitato
- Ufficio del RSPP

STRUTTURE SPECIALISTICHE DI STAFF

- Comunicazione e Marketing
- Legale
- Porto Digitale, *Business Intelligence* e Transizione al Digitale
- Programma Straordinario

DIREZIONI

- Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate
  Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi
  Servizio Attività Economiche
- Pianificazione e Sviluppo
  Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale
  Servizio Processi Portuali, Innovazione, Security
- Direzione Tecnica e Ambiente
  Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
  Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie
- Bilancio, Finanza e Controllo
  Servizio Ragioneria
- Personale, Organizzazione e Affari Generali
  Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
- Ufficio Territoriale di Genova
  Servizio Controllo del Territorio
  Servizio Concessioni e Licenze
- Ufficio Territoriale di Savona

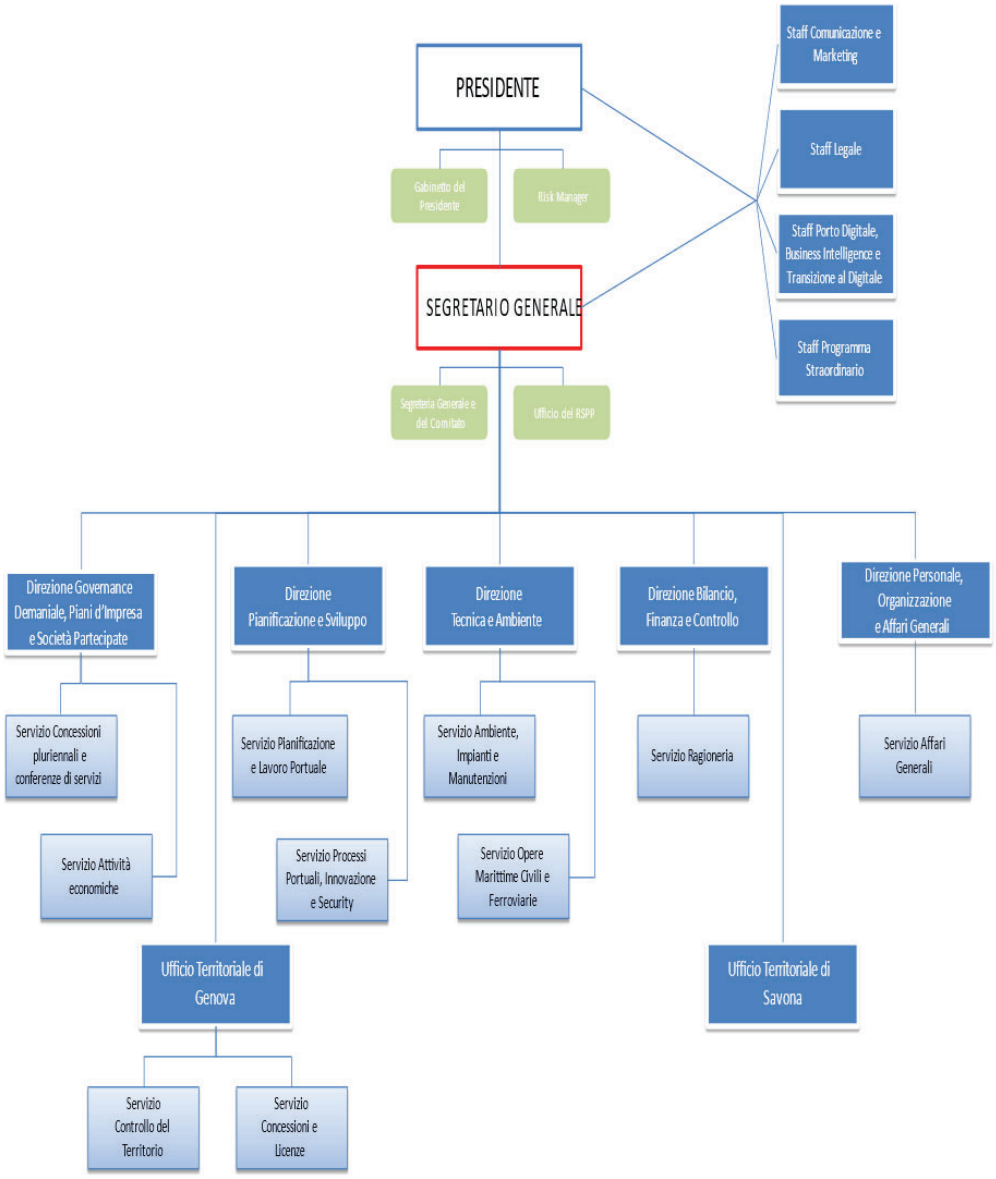
-.-.-.

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

..... (Segretario Generale)

..... (Presidente)

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

NUOVO DIMENSIONAMENTO DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE Delibera 45/2017			NUOVA DOTAZIONE
DIRIGENTI	DIR	19	22
QUADRI	A	29	30
	B	42	45
IMPIEGATI	I	105	110
	II	51	62
	III	24	50
	IV	10	15
	V	2	1
totale		**282**	**335**

La dotazione organica proposta comprende **335 unità** (compresa una posizione dirigenziale a tempo determinato). I maggiori costi determinati dai nuovi profili aggiunti alla dotazione organica attualmente vigente (in maggior numero per un totale di **53**) sono rappresentati nella tabella sottostante e sono comprensivi di tutti gli emolumenti (fissi e variabili) e di ogni costo aziendale:

INQUADRAMENTO	Emolumento (lordo individuale)	Contributi carico azienda	Totale costo azienda	UNITÀ AGGIUNTIVE	TOTALE
DIRIGENTE PRIMA NOMINA	117.850,00	54.679,75	172.529,75	3	517.589,25
QA	58.286,57	25.156,72	83.443,29	1	83.443,29
QB	50.415,69	21.759,63	72.175,32	3	216.525,96
1° LIVELLO	40.737,51	17.582,47	58.319,98	5	291.599,90
2° LIVELLO	35.150,79	15.171,23	50.322,02	11	553.542,22
3° LIVELLO	32.764,09	14.141,11	46.905,20	26	1.219.535,20
4° LIVELLO	31.013,73	13.385,65	44.399,38	5	221.996,90
5° LIVELLO	- 36.365,41	- 15.695,46	- 52.060,87	- 1	- 52.060,87
				53	**3.052.171,85**

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento
.....

VISTO
Servizio Ragioneria
.....

IL DIRETTORE
Struttura proponente
.....

..... **(Segretario Generale)**

..... **(Presidente)**

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

I costi riferiti sono afferenti alla completa copertura delle ulteriori posizioni che, tuttavia, avverrà gradualmente nel triennio e, per effetto del *turnover* atteso, non giungerà comunque a saturazione.

Si segnala altresì che, per il 2022, il bilancio preventivo già approvato è stato calibrato su 319 posizioni, non prevedendo di esaurire nella sola annualità le possibilità assunzionali fornite dalla nuova dotazione organica adottanda.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

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

SCHEMA DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

IL COMITATO DI GESTIONE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84 e s.m.i. apportate dal D. Lgs. N. 169 del 4 agosto 2016;

RICHIAMATO in particolare l'articolo 9, comma 5, lett. i) della legge 84/94;

VISTA e CONDIVISA la relazione del Presidente, parte integrante del presente provvedimento;

SENTITE le Organizzazioni Sindacali in data 25/11/2021;

SENTITO il Segretario Generale;

UDITA la discussione intervenuta nel corso della seduta;

DELIBERA

di **APPROVARE** la dotazione organica della AdSP così come indicata nella relazione del Presidente che, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera b) della legge 84/94 e s.m.i., sarà sottoposta al Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

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

SCHEMA DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE
Protocollo n. 78 / 2 / 2021
VOTAZIONE relativa al PROVVEDIMENTO ESAMINATO

SEDUTA DEL 02 DICEMBRE 2021

IL SOTTOSCRITTO DOTTOR ANSELMI Massimo, che nel corso della suindicata seduta ha svolto i compiti di Segreteria, DA' ATTO che:

[X] ALL'UNANIMITA' (oppure) [ ] A MAGGIORANZA

a) - astenuti

b) - contrari

c) - assenti

1. **IL COMITATO DI GESTIONE** HA APPROVATO il provvedimento proposto secondo lo schema il cui testo integrale è riportato in originale a pag. 6/7 della presente cartella.

2. **IL COMITATO DI GESTIONE** HA APPROVATO CON LE MODIFICHE CONCORDATE IN CORSO DI SEDUTA il provvedimento proposto, in conformità del nuovo testo che è riportato in originale a pag. della presente cartella.

In conseguenza di quanto sopra indicato al n. 1 il provvedimento di cui trattasi diviene DELIBERAZIONE del COMITATO DI GESTIONE col N. 78 / 2 / 2021

(n. progressivo annuale e n. o.d.g.)

3. **IL COMITATO DI GESTIONE** HA DECISO DI NON APPROVARE ovvero RINVIARE ALLA STRUTTURA PROPONENTE il provvedimento formulato secondo il testo riportato in originale a pag. della presente cartella, per i seguenti motivi:

4. **IL COMITATO DI GESTIONE** - su proposta
HA DECISO DI RINVIARE/RITIRARE il provvedimento formulato secondo il testo riportato in originale a pag. della presente cartella.

ATTESTO che la determinazione assunta dal Comitato di Gestione in ordine al provvedimento di cui trattasi E' CONFORME a quanto dianzi indicato al n. 1 . Eventuali DICHIARAZIONI rese sono riportate nel verbale della seduta e/o nell'atto del Comitato di Gestione stesso.

LA SEGRETERIA COMITATI

.....

Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili
DIPARTIMENTO PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE
DIREZIONE GENERALE PER LA VIGILANZA SULLE AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE,
IL TRASPORTO MARITTIMO E PER VIE D'ACQUA INTERNE
DIVISIONE 2

All'Autorità di sistema portuale del
Mar Ligure Occidentale
(segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com)

e, p.c. Al Collegio dei revisori dei conti
c/o l'Autorità di sistema portuale

Alla Corte dei Conti - Sezione Controllo Enti
(sezione.controllo.enti@corteconticert.it)

Oggetto: Nuova pianta organica della Segreteria Tecnico Operativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale. Delibera n. 78/02/2021 del 2 dicembre 2021. Approvazione.

Si fa riferimento alla nota di codesta Autorità di Sistema Portuale prot. n. 38627 del 9 dicembre 2021 con la quale è stata trasmessa la delibera n. 78/02/2021 del 2 dicembre 2021 concernente l'ampliamento della pianta organica della Segreteria Tecnico Operativa con allegata relazione di accompagnamento sulla revisione organizzativa.

L'analisi delle esigenze rappresentate ha evidenziato sia la necessità di riorganizzare e potenziare la struttura della segreteria tecnico-operativa, in modo da renderla più confacente alle esigenze maturate e alla nuova situazione determinatasi a seguito dell'unificazione delle due ex Autorità portuali di Genova e di Savona, scali importanti per dimensioni territoriali e per l'entità delle attività che vi si svolgono nonché la necessità di rivedere le attività operative sia con riferimento al programma di opere che alla gestione del demanio, dei processi logistici, anche nell'ottica di disegnare il futuro urbanistico e ambientale degli scali.

La dotazione organica proposta, pertanto, prevede n. 335 unità, escluso il Segretario Generale, secondo la seguente articolazione:

Dirigenti	**Quadri**		**Impiegati**				
	A	**B**	**1° livello**	**2° livello**	**3° livello**	**4° livello**	**5° livello**
22	30	45	110	62	50	15	1

Atteso che la struttura proposta risulta compatibile con i compiti dell'Ente, si comunica, ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera b) della legge 84/1994, l'approvazione della delibera in questione a condizione che la copertura totale dei posti sia effettuata con gradualità in relazione alle risorse finanziarie di codesta Autorità.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria Teresa Di Matteo

Via dell'Arte 16 00144 Roma
tel. 0659084185
riferimento: Fabrizio Persia div.2
fabrizio.persia@mit.gov.it
dg.tm@pec.mit.gov.it

PORTS of GENOA
VADO LIGURE ▪ SAVONA
PRA' ▪ GENOVA

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. **1319**

IL SEGRETARIO GENERALE

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

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

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

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

VISTO il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità portuale approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;

VISTO l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto, n. 169 con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi, l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema Portuale;

VISTO l'art. 8 della Legge 84/94 ed in particolare il comma 2 che dispone che al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, Prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;

VISTO il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, come modificato con decreti n.ri 353/20, 524/20, 815/20, 834/20 e n. 11 del 15 gennaio 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;

VISTI i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;

VISTO il Bilancio di Previsione 2021 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 95/6 nella seduta del 07.12.2020 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. AdSP n. 16/02/2021.0004739.E (prot. M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0004385 del 15.02.2021);

VISTO il decreto n. 247 del 18/03/2021 con il quale sono stati assegnati i budget finanziari a ciascun Centro di Responsabilità dell'Ente;

VISTO il decreto n. 393 del 24 aprile 2021 con il quale sono state approvate le linee guida per la verifica di regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti aventi impatto economico finanziario di bilancio;

VISTE le prime note di variazione al Bilancio di Previsione 2021 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 42/2/2021 del 23/7/2021, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2021-2023 e l'elenco degli interventi di programmazione di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, approvate dai competenti Ministeri con nota prot. n. VPTM.REGISTRO_UFFICIALEU.0030235.19.10.2021;

VISTE le seconde note di variazione al Bilancio di Previsione 2021 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 69/2/2021 del 29/10/2021, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2021-2023 e l'elenco degli interventi di programmazione di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, tutt'ora in corso di approvazione presso i competenti Ministeri;

CONSIDETATO che codesta Autorità di Sistema Portuale è già dotata di proprio Regolamento sulle modalità di utilizzo dello smart working e del telelavoro, emanato con decreto del Segretario Generale n. 2067 del 29 ottobre 2018;

PRESO ATTO delle ultime disposizioni impartite, in tema di telelavoro e lavoro agile, dalle Autorità Ministeriali competenti;

CONSIDERATA la necessità di un adeguamento a tali disposizioni ministeriali impartite;

PRESO ATTO che l'Amministrazione ha presentato alle RSA competenti un Regolamento sulla disciplina del telelavoro e del lavoro agile;

VISTO il Verbale di Incontro Ricognitivo siglato da Amministrazione e RSA in data 22 novembre 2021;

SU PROPOSTA del Responsabile del Procedimento e del Direttore che attesta la regolarità del presente provvedimento;

DECRETA

E' adottato il nuovo "Regoalmento sulla disciplina del telelavoro e del lavoro agile per il personale della AdSP del Mar Ligure Occidentale", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, con decorrenza 1° gennaio 2022.

Il Segretario Generale
(Avv. Paolo Piacenza)



Genova, li 14/12/2021

Regolamento sulla disciplina del Telelavoro e del lavoro agile

Adottato con decreto n. _____ del __ dicembre 2021

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione 3
Art. 2 - Disciplina generale 3
Art. 3 - Disciplina specifica del telelavoro 6
Art. 4 - Disciplina specifica del lavoro agile 7
Art. 5 – Modalità operative di accesso alle prestazioni in telelavoro o in lavoro agile 8
Art. 6 - Disposizioni finali e transitorie 9

PREMESSA

La modalità di telelavoro/lavoro agile rappresenta un cambiamento radicale delle modalità organizzative che richiede un medio tempo di maturazione. Nel contempo, si rende tuttavia necessaria l'adozione di un Regolamento che ne consenta l'attuazione concreta nello specifico contesto aziendale .

La pandemia da SARS-COV2, con l'utilizzo del telelavoro/lavoro agile a scopi di prevenzione sanitaria e in un contesto normativo emergenziale, ha indotto una diffusione rapida e massiva dello strumento. Tale rapida e improvvisa espansione, che non sarebbe stata fisiologicamente possibile nei contesti lavorativi precedenti ed ha messo in luce su grandi dimensioni le potenzialità dello strumento, ha tuttavia determinato anche modalità organizzative non sempre aderenti alle necessità.

Si è verificata, di conseguenza, una fisiologica "resistenza al cambiamento", proporzionale alla velocità impressa ed imposta allo strumento, di cui la *normalizzazione* del lavoro agile post-pandemico deve necessariamente tener conto nella ricerca di un equilibrio "a regime", anche alla luce delle imminenti novità normative annunciate dal legislatore.

Il processo di digitalizzazione, che proprio nel periodo pandemico ha messo a disposizione una serie di strumenti tecnologici nuovi e che continuerà ad essere uno degli obiettivi dell'Ente fino al completamento della così detta transizione al digitale, contribuirà ad implementare i potenziali ambiti di modifica, revisione, cambiamento degli aspetti organizzativi della modalità di telelavoro/lavoro agile.

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, di seguito Autorità, disciplina nel presente regolamento il telelavoro e il lavoro agile quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, tenuto conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 nonché del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021.

2. Sono idonei al telelavoro o al lavoro agile tutti i dipendenti dell'Autorità, ad esclusione del personale in prova. Il telelavoro resta precluso ai dirigenti. La compatibilità delle attività svolte dal singolo dipendente con tali modalità è valutata dal dirigente e dal direttore della Struttura di assegnazione, sulla base dell'istruttoria effettuata dalla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, alla quale va inoltrata l'istanza da parte del dipendente secondo quanto previsto dal successivo art. 5 comma 2.

3. I dipendenti possono accedere al telelavoro nel limite del 5% della dotazione organica. Tutti i dipendenti possono accedere al lavoro agile nei limiti di cui al successivo articolo 4 e con le modalità di cui al presente regolamento.

Art. 2 - Disciplina generale

1 Il telelavoro e il lavoro agile rappresentano modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che prevedono lo svolgimento della prestazione stessa, per determinati giorni lavorativi, in luogo diverso dalla sede di lavoro.

2. L'Autorità assume, nei confronti del dipendente in telelavoro o che svolga lavoro in modalità agile, gli obblighi in materia di tutela dei dati trattati e della privacy.

3. Al dipendente in telelavoro o in lavoro agile si applica la disciplina vigente prevista per la generalità dei lavoratori dell'Autorità, anche per quanto concerne il trattamento economico e i diritti sindacali.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro o con modalità di lavoro agile:

- spetta l'indennità sostitutiva del servizio mensa erogata nelle forme e per gli importi stabiliti dalla contrattazione di 2° livello così come previsto dal vigente CCNL dei Porti di cui all'art. 53.
- non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro.

5. Le ore prestate durante le giornate di telelavoro o di lavoro agile possono generare eccedenza oraria. Tale eccedenza è conteggiata in uno specifico contatore e può essere recuperata

esclusivamente in telelavoro/lavoro agile. Le ore recuperate in telelavoro/lavoro agile concorrono al raggiungimento del limite massimo complessivo di 16 ore e 30 minuti mensili previsto dal Regolamento sull'orario di lavoro del personale non dirigente per l'istituto della flessibilità in banca ore.

6. Per i dipendenti in telelavoro o in lavoro agile resta inalterata la disciplina dell'orario di lavoro, delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi o degli altri istituti che comportino riduzioni di orario previsti dalla contrattazione collettiva, dagli Accordi di secondo livello vigenti e da specifiche disposizioni di legge. Non si configura l'istituto della missione durante l'espletamento della prestazione lavorativa in telelavoro o in lavoro agile.

7. Il passaggio al telelavoro o al lavoro agile non muta lo *status* giuridico del dipendente e la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare quando svolge la propria attività nella sede di lavoro nonché le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera e alle iniziative formative.

8. Fermo restando che non esistono professionalità cui sia precluso, in linea di principio, anche tramite turnazione, l'accesso al telelavoro e al lavoro agile,le attività di seguito individuate ne rimangono escluse al fine di non arrecare pregiudizio alla funzionalità dell'Autorità, in quanto sono da ritenersi, per loro stessa natura, incompatibili, fatte salve diverse misure organizzative:

- Attività di supporto agli organi di vertice;
- Attività di gestione e verifica sistemistica sulle componenti HW delle postazioni di lavoro o su apparati server e di rete.
- Attività connesse alla funzione ispettiva.
- Attività di sportello al pubblico.
- Attività di tipo operativo.

9. Solo nel caso di un numero di richieste superiori alle posizioni in telelavoro previste o, relativamente al lavoro agile, incompatibili con l'organizzazione del lavoro nelle singole Strutture, sono utilizzati i seguenti criteri di priorità:

a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate dal riconoscimento di un'invalidità civile non inferiore al 46 %, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro:

   • dal 46% al 66%: 7 punti;

   • dal 67% al 74%: 10 punti;

   • dal 75% al 99%: 15 punti;

   • 100%: 20 punti.

   Qualora la situazione di disabilità insorga successivamente all'entrata in vigore del presente disciplinare, il dipendente a cui è stata certificata la disabilità può accedere all'istituto anche qualora la posizione non risulti disponibile. Nelle more del riconoscimento da parte della commissione medica preposta, è facoltà dell'Amministrazione consentire che il dipendente acceda all'istituto sulla base del certificato rilasciato dal medico curante che attesti la presenza di patologie elencate nel Decreto Ministeriale 2 agosto 2007 odi una patologia oncologica in atto.

b) Esigenze di cura nei confronti di familiari, che danno diritto a richiedere il congedo di cui all'art. 42, comma 5, d.lgs. 151/2001: 15 punti.

   Ai fini dell'applicazione del presente criterio, il convivente di fatto, risultante tale ai sensi della legge76/2016, articolo 1, comma 36, è equiparato al coniuge.

c) Dipendenti in situazioni di grave svantaggio famigliare per le esigenze di cura del coniuge, del convivente, di un parente o affine in possesso del riconoscimento delle prerogative di cui alla Legge 104/1992: 15 punti;

d) Dipendenti in situazione di particolare disagio personale e/o famigliare documentabile (in stato

di gravidanza, accudimento di familiare fino al secondo grado o convivente non in possesso di riconoscimento della prerogative della legge 104/1992): 8 punti;

e) Esigenze di cura di figli: fino al compimento di 3 anni: 8 punti; fino al compimento di 6 anni: 6 punti; fino alcompimento di 12 anni: 4 punti; fino al compimento di 16 anni: 2 punti.

   In presenza di più figli, il punteggio massimo attribuibile è di 12 punti.

f) Distanza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro di assegnazione: fino a 30 km: 0 punti; da 30 a100 km: 2 punti; da 101 a 200 km: 4 punti; oltre 200 km: 6 punti.

   In presenza di coniuge, convivente di fatto o figli conviventi oltre i 16 anni, residenti oltre 30 km dalla sededi lavoro, viene attribuito il punteggio aggiuntivo di 1 punto.

10. I criteri sono cumulabili tra loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza nel seguente ordine:

- al dipendente che non ha avuto accesso al telelavoro nell'ultimo biennio;
- al dipendente con maggiore età anagrafica.

11. Le attività da effettuare nelle giornate di lavoro a distanza sono individuate dal Dirigente dell'Ufficio cui è assegnato il lavoratore unitamente alla tempistica da rispettare e all'ordine di priorità in caso di varie attività da svolgere.

12. Si prevede l'introduzione della "timbratura elettronica" tramite apposita procedura informatica di rilevazione presenze del personale dell'Autorità (Portale del Dipendente), per mezzo della quale ciascun lavoratore in telelavoro o in lavoro agile è tenuto a segnalare l'inizio e la fine di ciascun periodo di attività lavorativa (inizio giornata, pausa pranzo o altre pause di durata maggiore di 10 minuti, fine giornata, ecc.).

13. L'orario nei giorni di telelavoro o di lavoro agile soggiace ai medesimi diritti e doveri in capo al lavoratore nei giorni di presenza in sede. Durante l'orario di esecuzione delle attività in telelavoro o in lavoro agile, così come precedentemente descritto, il dipendente si rende disponibile per la comunicazione con gli uffici attraverso contatto telefonico e mediante il pc aziendale sul quale saranno deviate le chiamate ricevute al suo numero fisso aziendale. Il dipendente si rende inoltre disponibile alla partecipazione a *video call* attraverso la propria postazione di lavoro dotata di *Microsoft Teams*, o altro sistemadi videoconferenza, e di webcam/microfono.

14. Nella fascia oraria notturna (generalmente individuata, salvo diversa specifica contrattazione individuale, tra le 19.00 e le 7.00), il dipendente in telelavoro o in lavoro agile ha il diritto alla disconnessione, durante la quale non può essere contattato.

15. L'assistenza tecnica sulla postazione per il telelavoro o per il lavoro agile si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità, il dipendente è tenuto, a propria cura e spese, al rientro in sede, per la consegna agli uffici ICT del dispositivo elettronico per la sua riparazione. In caso di disponibilità, al dipendente potrà essere assegnata una equivalente postazione; diversamente il telelavoro o il lavoro agile sono sospesi fino alla riparazione del guasto o alla disponibilità di una nuova postazione per il telelavoro o per il lavoro agile.

16. Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina che comportino un fermo lavorativo fino a quattro ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Autorità. Tali interruzioni sono comunque utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. Oltre tale limite il lavoratore dovrà recarsi al lavoro presso la sede di assegnazione a propria cura e spese.

17. In caso di indisponibilità della rete dati del lavoratore, lo stesso potrà usare il traffico dati disponibile attraverso la SIM aziendale, qualora in possesso. Il limite di indisponibilità della rete dati del lavoratore è fissato in quattro ore, comunque utili al completamento dell'orario di servizio. Oltre tale limite il lavoratore dovrà recarsi al lavoro presso la sede di assegnazione a propria cura e spese. La continuativa indisponibilità di rete o il ripetersi di guasti che impediscano al lavoratore di svolgere la propria attività lavorativa, possono essere causa di recessodal telelavoro o dal lavoro agile.

18. Il dipendente deve dare immediato avviso al dirigente dell'Ufficio di appartenenza del guasto o del malfunzionamento della postazione di telelavoro o di lavoro agile.

19. Il trattamento dei dati da parte del dipendente in telelavoro o in modalità di lavoro agile deve essere voltoa garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sultrattamento dei dati. È proibito fare copia di dati aziendali su supporti mobili per qualsivoglia motivo. È fatto divieto al dipendente di consentire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopiprivati. Al fine di evitare la visibilità da parte di terzi dei dati trattati dal lavoratore, il *monitor* è impostato in modo che all'allontanamento del lavoratore dalla propria postazione si attivi lo *screen saver.*

20. Il dipendente formalizza il proprio impegno al rispetto della riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati,con riferimento specifico allo svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro o il lavoro agile, nonché sull'utilizzo esclusivo delle apparecchiature informatiche in dotazione. Il mancato rispetto delle regole in materia di riservatezza comporta l'applicazione delle sanzioni per violazione dei doveri disciplinari fino alla massima sanzione del licenziamento a termini di CCNL. Il dipendente deve assicurare che i dati e le informazioni trattate non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni e i dati nonsiano accessibili a persone non autorizzate.

21. L'Autorità comunica formalmente all'INAIL le condizioni di svolgimento della prestazione da parte dei dipendenti assegnati al telelavoro e al lavoro agile per la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro.

22. Il monitoraggio, il controllo e la valutazione dell'attività svolta in telelavoro e in lavoro agile competono al dirigente di riferimento il quale ne riferisce alla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali e al Segretario Generale. Il sistema di monitoraggio è formalizzato tramite la funzionalità "rendicontazione smartworking" del Portale del Dipendente. La ripetuta carenza di rendicontazione o di ritardo nella stessa è causa di recesso dal telelavoro o dal lavoro agile.

Art. 3 - Disciplina specifica del telelavoro

1. Il dipendente in telelavoro svolge la propria attività presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito indicato dal lavoratore con rientri programmati presso la sede di appartenenza non inferiori a 4 (quattro) giorni/mese. Rientri straordinari, al di fuori di quelli previsti, devono essere motivati e comunicati al dipendente con un preavviso minimo di almeno 2 (due) giorni lavorativi; la presenza del lavoratore in sede per rientro straordinario è sostitutiva della prima giornata di rientro già programmata.

2. L'ammissione al telelavoro è concessa per la durata di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo. Il rapporto di telelavoro può essere sospeso dopo almeno 2 (due) mesi dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso di 4 (quattro) mesi. L'assegnazione cessa automaticamente nel caso di passaggio a posizioni non compatibili con l'istituto in questione.

3. L'Autorità si riserva di adottare misure gestionali finalizzate a distribuire su più Uffici i dipendenti in telelavoro.

4. L'attivazione del telelavoro avviene previo accordo in forma scritta, valido ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L'accordo disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua le misure necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'accordo specifica anche gli obiettivi assegnati al lavoratore nello svolgimento delle attività in telelavoro, nonché le modalità di verifica degli stessi.

5. La stipula dell'accordo individuale per la modalità telelavoro è subordinata alla verifica con esito positivo dell'idoneità del luogo ove installare la postazione.

6. Per il dipendente in telelavoro l'Autorità provvede alla fornitura in comodato d'uso, al collaudo e alla manutenzione a propria cura e spese di una postazione di lavoro costituita da un PC portatile, con installato ilsoftware standard delle postazioni in dotazione al personale dell'Autorità, monitor, docking station e mouse. L'accesso ad eventuali dati e sistemi aziendali residenti presso server locali avverrà via VPN. La linea di connessione dati di almeno 10 Mbit/sec è resa disponibile dal lavoratore

presso il luogo di lavoro indicato per il collegamento telematico; il lavoratore è tenuto ad assicurarne, tramite i propri fornitori, la funzionalità.

7. Il dipendente in telelavoro assume gli obblighi del comodatario nei riguardi della postazione di lavoro fornitagli ed è tenuto a restituire all'Autorità le attrezzature affidategli in uso al termine dello svolgimento dellapropria attività secondo la modalità del telelavoro.

8. In occasione dei rientri in sede il dipendente è tenuto, salvo eccezione motivata ed accolta, a portare in ufficio e ad utilizzare la postazione mobile assegnata, al fine di evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature.

9. La prestazione di telelavoro si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'ambiente di lavoro individuato per lo svolgimento del telelavoro deve essere idoneo sotto il profilo della salute e della sicurezza del lavoratore. Il dipendente è informato sulle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sulcorretto uso degli strumenti di lavoro, sull'ergonomia e sulle procedure di lavoro e, in particolare, in ordine alleesigenze relative ai videoterminali. L'attrezzatura di cui ai commi 5 e 10 messa a disposizione del lavoratore dall'Autorità deve essere conforme alla normativa in materia di sicurezza del lavoro e ne deve essere assicurata la manutenzione che garantisca la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza.

10. Ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo n. 81 del 2008, il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, sollevando l'Autorità da ogni responsabilità al riguardo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati, ed è tenuto ad applicare correttamente le direttive aziendali in materia di sicurezza. Il lavoratore prima dell'attivazione del telelavoro formalizza il proprio impegno all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto della quantità oraria globale massima di lavoro al video terminale e delle relative pause, con articolazione dell'orario lavorativo nel rispetto del riposo di 11 ore consecutive ogni 24 come previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, con espressa previsione che, in ogni caso, il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

11. L'Autorità assicura al dipendente assegnato al telelavoro la continuità delle comunicazioni interne e di servizio attraverso i sistemi (posta elettronica, telefono, Intranet) ritenuti più idonei a garantirgli un'informazione rapida, efficace e completa e la piena integrazione con il contesto organizzativo in cui opera e con l'attività istituzionale.

12. L'Autorità si impegna a salvaguardare il pieno inserimento normativo, professionale e relazionale del dipendente nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando al medesimo la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative e sindacali anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento.

13. Il reintegro nell'ordinaria modalità di svolgimento del rapporto di lavoro presso la propria sede di assegnazione avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza fissata.

Art. 4 - Disciplina specifica del lavoro agile

1. Il lavoro agile prevede lo svolgimento delle attività, secondo tempistiche prestabilite, in luogo diverso dalla sede di lavoro. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi.

2. La prestazione del dipendente in lavoro agile può essere svolta per non oltre 2 (due) giornate lavorative per settimana. Le giornate stabilite nell'accordo individuale possono essere modificate, all'occorrenza ed esclusivamente nella settimana di riferimento, previo accordo con i propri Responsabile / Dirigente ed informativa a mezzo mail all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane.

3. L'attivazione del lavoro agile avviene previo accordo in forma scritta, valido ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L'accordo disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua le misure necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'accordo specifica anche gli obiettivi assegnati al lavoratore nello svolgimento delle attività in modalità agile, nonché le modalità di verifica degli stessi.

4. L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata di un anno, ferma restando la possibilità di rinnovo. Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo almeno 2 (due) mesi dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso di 4 (quattro) mesi.

5. L'Autorità provvede a fornire al dipendente in lavoro agile, in comodato d'uso, un PC portatile, con installato il software standard delle postazioni dell'Autorità, compreso il collaudo e la manutenzione a propria cura e spese. L'accesso ad eventuali dati e sistemi aziendali, residenti presso server locali, avviene via VPN. La linea di connessione dati di almeno 10 Mbit/sec è resa disponibile dal lavoratore presso il luogo di lavoro indicato per il collegamento telematico; il lavoratore è tenuto ad assicurarne, tramite i propri fornitori, la funzionalità.

6. Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura di lavoro affidatagli in uso ed è tenuto a restituirla funzionante all'Autorità al termine dello svolgimento della propria attività in lavoro agile.

7. La prestazione di lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008. L'Autorità, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro. L'attrezzatura di cui al comma 10 messa a disposizione del lavoratore dall'Autorità deve essere conforme alla normativa in materia di sicurezza del lavoro e ne deve essere assicurata la manutenzione che garantisca la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza.

8. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con l'Autorità al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Autorità non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita un'adeguata formazione periodica.

9. Le giornate di lavoro agile eventualmente non fruite non sono differibili e/o cumulabili oltre la settimana di riferimento, tranne nel caso di revoca espressa da parte del Dirigente di riferimento per sopraggiunte necessità di copertura delle prestazioni lavorative nella sede di assegnazione.

10. Per effetto della flessibilità oraria del lavoro agile, sono espressamente escluse da tale modalità le prestazioni di lavoro straordinario, in turno, in reperibilità, in notturno.

11. In casi di particolare ed eccezionale necessità organizzativa, è ammesso, nel corso di una giornata di lavoro agile, che il dipendente si possa recare in sede. Il tempo di esecuzione dell'attività lavorativa in sede come risultante dalle relative timbrature concorre al completamento dell'orario di lavoro, unitamente al tempo di percorrenza casa/lavoro, se non eccedente i 30 minuti a tratta.

Art. 5 – Modalità operative di accesso alle prestazioni in telelavoro o in lavoro agile

1. I dipendenti possono avanzare in qualunque momento dell'anno richiesta scritta di svolgimento della prestazione in telelavoro o in lavoro agile alla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali che, verificato il possesso dei requisiti previsti e svolta una sommaria istruttoria, inoltra l'istanza al dirigente e al direttore della Struttura di assegnazione.

2. Il Dirigente e il Direttore, ricevuto quanto previsto al comma 1, effettuano le verifiche di compatibilità con le esigenze tecniche, produttive e organizzative della struttura di appartenenza e attestano per scritto, con relative motivazioni, la possibilità/non possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro o in lavoro agile.

3. In caso di esito positivo, ricevuto il nulla osta previsto al comma 2, la Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali provvede alla stipula del contratto individuale di telelavoro o di lavoro

agile e agli adempimenti di legge.

4. All'accordo individuale sono allegati:
   - il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 2;
   - l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 2;
   - l'informativa scritta in materia di protezione dei dati personali di cui all'articolo 2.
5. L'attività lavorativa in modalità telelavoro o lavoro agile decorre dalla data di stipula dell'accordo individuale e ha durata sino al 31 dicembre dell'anno di riferimento, salvo rinnovo o variazioni intervenute.

Art. 6 - Disposizioni finali e transitorie

1. Al fine di garantire la sicurezza di tutti i lavoratori, in caso di diramata allerta arancione o rossa nei Comuni in cui si deve svolgere l'attività lavorativa o nei Comuni di domicilio/residenza, il lavoro agile può essere esteso per la durata dell'allerta.

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

Decreto n. **170**

IL PRESIDENTE

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

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

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

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

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 2 dicembre 2021, Prot. n. 78/2, con la quale è stato approvato l'ampliamento della dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 39493 del 30 dicembre 2021;

VISTO il decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP;

VISTO il decreto n. 190 del 26 febbraio 2020 con il quale è stato approvato il nuovo Regolamento "Criteri per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale", approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 7567 del 12 marzo 2020;

CONSIDERATO che l'ampliamento della dotazione organica, come approvata dal Ministero vigilante è funzionale all'implementazione e al rafforzamento, non ulteriormente prorogabile, delle Strutture dell'Ente con un adeguato numero di risorse;

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNORINI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

RITENUTO pertanto di approvare il Piano triennale dei fabbisogni di personale riferito al periodo 2022/2024, di cui all'allegato al presente provvedimento, di cui forma parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di delegare il Direttore della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali, dott.ssa Antonella Granero, all'adozione di tutti i provvedimenti attuativi necessari e discendenti dall'attuazione di detto Piano;

DATO ATTO che la spesa relativa alle assunzioni ivi indicate è stata prevista nel bilancio 2022;

TENUTO CONTO che il presente Piano verrà comunque integrato nel PIAO in approvazione entro il 30 aprile 2022;

DATO ATTO altresì che del presente piano è stata data comunicazione alle OO.SS. ai sensi di quanto previsto dall'articolo 2, comma 2 del Regolamento "Criteri per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale";

SU PROPOSTA del Direttore, che attesta la regolarità tecnico-amministrativa del presente provvedimento;

SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

1. Per le motivazioni di cui alle premesse, è approvato il "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale", allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Il Direttore della Direzione Personale e Organizzazione, dott.ssa Antonella Granero, è delegata ad assumere tutti i provvedimenti necessari e conseguenti all'approvazione del sopra approvato Piano.

Genova, li **15/03/2022**

IL PRESIDENTE

[1]Firmato digitalmente

Dott. Paolo Emilio Signorini

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

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNORINI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

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

2Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali

PIANO TRIENNALE DEL PERSONALE

2022/2024

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

COMPLETAMENTO PIANO ANNUALE 2021

DOTAZIONE Delibera 78/2021			personale in forza	personale a TD non in dotazione organica	selezioni in corso	cessazioni già previste	personale in forza	personale a TD non in dotazione organica
						fino al 31 dicembre 2022	TOT	
DIRIGENTI	DIR	22	**16**	0	1	0	**17**	**0**
QUADRI	A	30	**26**	0	0	2	**24**	**0**
	B	45	**39**	0	0	1	**38**	**0**
IM	I	110	**104**	0	0	5	**99**	**0**
	II	62	**49**	1	2	1	**50**	**1**
	III	50	**26**	2	2 (FD)	1	**25**	**4**
	IV	15	**9**	3	1 (FD)	0	**9**	**4**
	V	1	**1**	0	0	0	**1**	**0**
totale		**335**	**270**	**6**	6	10	**263**	**9**

Nuovi ingressi (Bandi/Mobilità/Scorrimenti di graduatoria IN CORSO)

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	Dirigente	Selezione pubblica	Servizio Affari Generali della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali (selezione in corso)	Giuridico
1	2° livello	Selezione pubblica	Direzione Tecnica e Ambiente – Ufficio Infrastrutture ed Edifici, Manutenzioni e P.I – Genova (selezione in corso)	Ingegnere civile
1	2° livello	Selezione pubblica	Ufficio Territoriale di Genova – Ufficio Ispettorato Commerciale (selezione in corso)	Ispettore portuale
1	3° livello	Selezione pubblica (sostituzione, fuori dotazione organica)	Direzione Bilancio, Finanza e Controllo – Ufficio Programmazione Risorse (selezione in corso)	Economico
1	3° livello	Selezione pubblica (sostituzione, fuori dotazione organica)	Staff Comunicazione e Marketing – Ufficio Marketing (selezione in corso)	Social media manager
1	4° livello	Selezione pubblica (sostituzione, fuori dotazione organica)	Segreteria del Presidente (selezione in corso)	Autista

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

NUOVO PIANO DEI FABBISOGNI 2022-2024 – PIANO ANNUALE 2022

DOTAZIONE Delibera 78/2021			personale in forza	personale a TD non in dotazione organica	selezioni da bandire / scorrimenti	personale in forza con nuove assunzioni	progres-sioni	uscite per progres-sioni	stabiliz-zazioni	personale in forza	personale a TD non in dotazione organica
										31 dicembre 2022	31 dicembre 2022
DIRIGENTI	DIR	22	**17**	0	4	**21**	0	0	0	**21**	0
QUADRI	A	30	**24**	0	4	**28**	2	0	0	**30**	0
	B	45	**38**	0	2	**40**	3	2	0	**41**	0
IM	I	110	**99**	0	2	**101**	10	3	0	**108**	0
	II	62	**50**	1	13	**63 (+1 FD)**	6	10	1	**60**	0
	III	50	**25**	4	24 (+1 FD)	**49 (+5 FD)**	5	6	1	**49**	4
	IV	15	**9**	4	9	**18 (+4 FD)**	0	5	2	**15**	2
	V	1	**1**	0	0	**1**	0	0	0	**1**	0
Totale		**335**	**263**	9	58 (+1 FD)	**321 (+10 FD)**	25	25	4	**325**	6

Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
aspmal@PEC Portsofgenoa - Prot. DCR 15/03/2022.0000170.I
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme
ndente documento informatico originale è conservato negli
archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

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

a. *Nuovi ingressi (Bandi/Mobilità/Scorrimenti di graduatoria)*

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	Dirigente	Selezione pubblica	**Staff Programma Straordinario**	Ingegnere / RUP
1	Dirigente	Selezione pubblica	**Servizio Attività Economiche della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Economico
1	Dirigente	Selezione pubblica	**Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security - Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Tecnico-economico
1	Dirigente	Selezione pubblica	**Servizio Concessioni e Licenze dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Giuridico
1	Quadro A	Selezione pubblica / mobilità	**Risk Manager**	Economico-giuridico
1	Quadro A	Selezione pubblica / mobilità	**Staff Programma Straordinario**	Ingegnere / Project Planner
1	Quadro A	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Atti Formali - Settore Industriale e Navalmeccanico della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Giuridico-economico
1	Quadro A	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Gestione Risorse Umane della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali**	Esperto Risorse Umane
1	Quadro B	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Finanza e Liquidità della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Economico
1	Quadro B	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Giuridico-economico
1	1° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Staff Programma Straordinario**	Rapporti istituzionali
1	1° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Staff (Conferenze dei Servizi) dell'Ufficio Territoriale di Savona**	Architetto
3	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGCIV	**Staff Programma Straordinario**	Ingegnere civile
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGCIV	**Ufficio Infrastrutture ed Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova della Direzione Tecnica e Ambiente**	Ingegnere civile
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGCIV	**Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona della Direzione Tecnica e Ambiente**	Ingegnere civile
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGCIV	**Ufficio Sedi AdSP della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali**	Ingegnere civile
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGCIV	**Ufficio Tecnico del Demanio dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Ingegnere civile
2	2° livello	Scorrimento graduatoria 2021ISP	**Servizio Controllo del Territorio dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Ispettore portuale
3	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021ISP	**Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato dell'Ufficio Territoriale di Savona**	Ispettore portuale
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGAMB	**Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio dell'Ufficio Territoriale di Savona**	Tecnico ambientale
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	**Segreteria Generale e del Comitato**	Giuridico-amministrativo

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
Copia conforme dell originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR

1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Segreteria Generale e del Comitato**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Staff Legale**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	**Ufficio Atti Formali - Settore Industriale e Navalmeccanico della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Atti Formali – Settore Commerciale della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Atti Formali - Settore Industriale e Navalmeccanico della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Conferenze dei Servizi della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Tecnico (architetto)
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Società Partecipate della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Economico / Giuridico amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio PRSP – Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Tecnico
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Security – Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Operatore security
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	**Ufficio Appalti Pubblici – Genova della Direzione Tecnica e Ambiente**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Appalti Pubblici – Savona della Direzione Tecnica e Ambiente**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2022PRIS_TD	**Ufficio Programmazione Risorse della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Economico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Anticorruzione e Trasparenza della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Controllo di Gestione della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Economico/ Gestionale
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2022PRIS_TD	**Ufficio Contabilità Generale e Analitica della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Economico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2022PRIS_TD	**Ufficio Tesoreria e Clienti della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Economico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	**Ufficio Amministrazione del Personale della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali**	Economico-amministrativo
2	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	**Ufficio Gestione delle Risorse Umane della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Licenze Demaniali – Commerciale dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Licenze Demaniali – Industriale dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	**Ufficio Demanio e Beni Portuali dell'Ufficio Territoriale di Savona**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2022PRIS_TD	**Ufficio Demanio e Beni Portuali dell'Ufficio Territoriale di Savona**	Economico-amministrativo

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

1	4° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Staff Legale**	Amministrativo
1	4° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Staff / Segreteria – Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Amministrativo
4	4° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Infrastrutture ed Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova della Direzione Tecnica e Ambiente**	Geometra (con riserva cat. protette)
3	4° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche dello Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale**	Help Desk

b. Progressioni di carriera

Liv.	Struttura di appartenenza
Quadro A	**2 posizioni:** 1 posizione: Staff Programma Straordinario 1 posizione - Direzione Bilancio Finanza e Controllo (Ufficio Programmazione Risorse)
Quadro B	**3 posizioni:** 1 posizione - Staff Legale (Ufficio Legale Savona) 1 posizione – Servizio Sistemi Portuali, Innovazione e Security (Ufficio Security – Genova) 1 posizione – Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie (Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili – Savona)
1° livello	**10 posizioni:** 1 posizione – Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale (Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence) 1 posizione – Staff Programma Straordinario (ingegnere) 1 posizione – Staff Programma Straordinario (Unità Speciale Gare e Contratti) 1 posizione – Direzione Tecnica e Ambiente (Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici) 1 posizione – Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni (Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali) 1 posizione – Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni (Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento – Genova) 1 posizione – Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie (Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili – Savona) 1 posizione – Direzione Bilancio, Finanza e Controllo (Ufficio Programmazione Risorse) 2 posizioni – Servizio Concessioni e Licenze (Ufficio Tecnico del Demanio)
2° livello	**6 posizioni:** 2 posizioni – Staff Comunicazione e Marketing 1 posizione – Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate (Ufficio Conferenze dei Servizi) 1 posizione – Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni (Ufficio Merci Pericolose) 1 posizione – Direzione Bilancio, Finanza e Controllo (Ufficio Anticorruzione e Trasparenza) 1 posizione – Servizio Concessioni e Licenze (Ufficio Licenze Demaniali – Commerciali)
3° livello	**5 posizioni:** 1 posizione – Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate (Staff e Segreteria di Direzione) 1 posizione – Direzione Tecnica e Ambiente (Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici) 1 posizione – Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali (Staff e Segreteria di Direzione) 2 posizioni – Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio (Ufficio Economato e Servizi Comuni)

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNORINI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

c. *Stabilizzazione di contratti a tempo determinato*

È prevista la trasformazione a tempo indeterminato dei seguenti contratti a tempo determinato, in scadenza al 31 dicembre 2022, con decorrenza 1° gennaio 2023:

Liv.	Struttura di appartenenza
2° livello	**1 posizione:** 1 posizione – Servizio Ragioneria
3° livello	**1 posizione:** 1 posizione – Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
4° livello	**2 posizioni:** 2 posizioni – Ufficio di Gabinetto

d. *Sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto di lavoro (fuori dotazione organica)*

È inoltre prevista la sostituzione di una risorsa assegnata alla Segreteria Generale e del Comitato, assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro. La selezione sarà pertanto per un contratto (3° livello) a tempo determinato e fuori dotazione organica.

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

NUOVO PIANO DEI FABBISOGNI 2022-2024 – PIANO ANNUALE 2023

DOTAZIONE Delibera 78/2021			personale in forza	Personale a TD non in dotazio-ne organica	selezioni da bandire / scorri-menti	personale in forza con nuove assunzioni	progres-sioni	uscite per progres-sioni	cessa-zione	personale in forza	personale a TD non in dotazione organica
			31 dicembre 2022							31 dicembre 2023	31 dicembre 2023
DIR	DIR	22	21	0	0	21	0	0	0	21	0
QU	A	30	30	0	0	30	2	0	2	30	0
	B	45	41	0	0	41	2	2	3	38	0
IM	I	110	108	0	0	108	7	2	8	105	0
	II	62	60	0	4	64	5	7	1	61	0
	III	50	49	4	5	54 (+4 FD)	1	5	0	50	4
	IV	15	15	2	1	16 (+2 FD)	0	1	0	15	2
	V	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0
Tot.		335	325	6	10	335 (+6 FD)	17	17	15	321	6

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

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

a. Nuovi ingressi (Bandi/Mobilità/Scorrimenti di graduatoria)

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili – Savona della Direzione Tecnica e Ambiente**	Ingegnere impiantista
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Infrastrutture ed Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova della Direzione Tecnica e Ambiente**	Ingegnere trasportista
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Sedi AdSP della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali**	Ingegnere impiantista
1	2° livello	Scorrimento graduatoria 2021ISP	**Servizio Controllo del Territorio dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Ispettore portuale
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità / scorrimento	**Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale**	Informatico
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Società Partecipate della Direzione Governance, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Economico-giuridico
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Conferenze dei Servizi della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2022PRIS_TD	**Ufficio Tesoreria e Clienti della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Economico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Tecnico del Demanio dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Geometra (esperto dominicale)
1	4° livello	Selezione pubblica / mobilità / scorrimento	**Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale**	Informatico

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

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

b. Progressioni di carriera

Liv.	Struttura di appartenenza
Quadro A	**2 posizioni**
Quadro B	**2 posizioni:** 1 posizione – Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate 1 posizione – Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali
1° livello	**7 posizioni:** 1 posizione – Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale 1 posizione – Staff Programma Straordinario 1 posizione – Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni (Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento – Genova) 2 posizioni – Servizio Controllo del Territorio 1 posizione – Servizio Concessioni e Licenze 1 posizione – Ufficio Territoriale di Savona (Ufficio Demanio e Beni Portuali)
2° livello	**5 posizioni:** 1 posizione – Staff Comunicazione e Marketing 1 posizione – Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate 1 posizione – Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni 1 posizione – Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie 1 posizione – Ufficio Territoriale di Savona
3° livello	**1 posizione:** Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

NUOVO PIANO DEI FABBISOGNI 2022-2024 – PIANO ANNUALE 2024

a. Progressioni di carriera

Liv.	Struttura di appartenenza
Quadro B	**1 posizione**

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire [1], archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. MODULO_FIRME.pdf

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

1 L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

PORTS of GENOA
VADO LIGURE • SAVONA
PRA' • GENOVA

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. 0190

IL PRESIDENTE

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

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 1° dicembre 2016 n. 414, notificato in data 2 dicembre 2016, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta dell'8 maggio 2017, Prot. n. 31/10/2017, concernente la nomina del Dott. Marco Sanguineri a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 15 maggio 2017, nonché il decreto n. 606 del 9 maggio 2017 con il quale si rende esecutiva tale nomina;

VISTO il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità portuale approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;

VISTO l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto, n. 169 con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi, l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema Portuale;

VISTO l'art. 8 della Legge 84/94 ed in particolare il comma 2 che dispone che al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, Prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;

VISTO il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;

VISTI i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;

VISTO il Bilancio di Previsione 2020 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 83/3. nella seduta del 18.11.2019, approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. AdSP 04/02/2020.0003231.E (prot. M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0003298 del 04-02-2020);

VISTA la nota del Segretario Generale prot. n. 15/01/2020.0000816.I recante "Legge di Bilancio 2020 n. 160 del 27/12/2019 e avvio dell'anno finanziario 2020", trasmessa ai Direttori e Dirigenti dell'Ente a mezzo mail dalla Segreteria Generale in pari data;

RICHIAMATO il CCNL dei lavoratori dei porti 1 gennaio 2016 – 31 dicembre 2018;

RICHIAMATO il decreto n. 1245 del 10 agosto 2017 con il quale è stato approvato il Regolamento "Criteri per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale", approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 28133 del 19 ottobre 2017;

RICHIAMATO il decreto n. 52 del 29 gennaio 2020 con il quale l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha approvato la revisione del predetto Regolamento, trasmessa con nota prot. n. 3305 del 05 febbraio 2020 al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la richiesta approvazione;

PRESO ATTO delle indicazioni fornite a riguardo dal suddetto Ministero con la nota prot. n. 5448 del 24 febbraio 2020, recepite nel testo allegato;;

DECRETA

1. Si approva, per le motivazioni di cui alle premesse, la revisione del Regolamento avente ad oggetto "Criteri per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale", allegata al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

2. Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, a cui si provvederà a seguito dell'approvazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti come previsto dall'art. 6, comma 5 della legge 84/1994.

Il Presidente

(dott. Paolo Emilio Signorini)

Genova, li 26.2.2020

Adottato con decreto n. 190 **del** 26.2.2020

REGOLAMENTO

PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE

DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Sommario

Articolo 1 (Oggetto del Regolamento) 1

TITOLO I 2

Articolo 2 (Programmazione del fabbisogno del personale) 2

Articolo 3 (Modalità di reclutamento) 2

Articolo 4 (Principi generali delle selezioni) 3

Articolo 5 (Ambito di applicazione) 4

Articolo 6 (Modalità di selezione) 5

Articolo 7 (Requisiti) 6

Articolo 8 (Verifica requisiti) 8

Articolo 9 (Avviso di selezione) 8

Articolo 10 (Domanda di partecipazione) 9

Articolo 11 (Pubblicazione avvisi di selezione) 11

Articolo 12 (Commissione Esaminatrice - composizione) 12

Articolo 13 (Espletamento delle selezioni) 13

TITOLO II 16

Articolo 14 (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato) 16

TITOLO III 18

Articolo 15 (Aree funzionali) 18

Articolo 16 (Procedure selettive riservate al solo personale interno per la progressione all'interno delle aree) 18

Articolo 17 (Progressioni tra le aree) 20

Articolo 18 (Entrata in vigore) 21

Articolo 1 (Oggetto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure selettive, nonché i requisisti di accesso alle posizioni di livello dirigenziale e non dirigenziale presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale d'ora in poi denominata "Autorità".

2. Il presente Regolamento recepisce le disposizioni di legge vigenti in materia di reclutamento ed in particolare le disposizioni:

- di cui all'art. 6, commi 5 e 6, della L. 84/1994, come modificata dal D. Lgs. 169/2016;
- di cui all'art. 10, comma 6, della L. 84/1994, come modificata dal D. Lgs. 169/2016;
- di cui all'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., in quanto espressamente e singolarmente richiamato dalla L. 84/1994, come modificata dal D. Lgs. 169/2016;
- di cui all'art. 2095 del Codice Civile;
- Di cui all'art. 4 del CCNL dei lavoratori dei porti, primo alinea: *"I lavoratori – operai, impiegati e quadri – sono inquadrati in una classificazione su livelli professionali, ferma restando la preesistente distinzioni tra quadri, impiegati ed operai agli effetti di tutte le norme legislative – regolamentari – contrattuali/sindacali, ecc. che prevedono un trattamento differenziato o che comunque fanno riferimento a tali qualifiche."*

TITOLO I

Articolo 2 (Programmazione del fabbisogno del personale)

1. L'Autorità formula con provvedimento del Presidente, di regola con cadenza triennale in coerenza con il POT, con gli strumenti di pianificazione finanziaria e con i relativi aggiornamenti, il proprio fabbisogno di personale contenente l'indicazione delle posizioni dirigenziali e dei livelli professionali da ricoprire sulla base della dotazione organica della Segreteria Tecnico-Operativa approvata a termini delle disposizioni recate dall'art. 9, comma 5, lettera i) della legge 28 gennaio 1994, n. 84, come modificato dal decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169.

2. La copertura dei posti vacanti previsti dalla dotazione organica verrà programmata nel tempo, secondo le indicazioni del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui al precedente comma e compatibilmente con le necessarie risorse di bilancio, dandone informativa alle Organizzazioni Sindacali di categoria.

Articolo 3 (Modalità di reclutamento)

1. Le modalità di reclutamento dell'Autorità per la copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti nella dotazione organica e/o per le assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, destinate a far fronte a specifiche esigenze ben definite e temporanee, prevedono procedure selettive che garantiscano l'accesso dall'esterno, volte all'accertamento della professionalità richiesta mediante selezione pubblica per titoli e/o esami.

2. Ai fini della copertura di posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato è prevista anche la possibilità di procedere a selezioni, per titoli e/o esami, tra coloro che, nei trentasei mesi precedenti la selezione, siano stati assunti a tempo determinato per mansioni analoghe e di identico livello, previa prova selettiva pubblica, per un periodo non inferiore a 12 mesi, con le modalità di cui al successivo art. 14. Relativamente alle assunzioni a tempo determinato effettuate a far data dall'approvazione del presente Regolamento, la procedura è

applicabile se nell'Avviso originario di selezione è stata espressamente prevista la possibilità di conversione a tempo indeterminato.

Articolo 4 (Principi generali delle selezioni)

1. Tutte le procedure di selezione pubbliche debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente Regolamento e si conformano ai seguenti principi generali che si ispirano alle regole comunemente adottate nelle pubbliche amministrazioni:

   a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati come test di massa e/o psicoattitudinali, anche per forme di preselezione;

   b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisisti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

   c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;

   d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza di cui almeno uno esterno;

   e. possibilità di avvalersi di società terze nella ricerca del personale.

2. L'Autorità garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" e la protezione dei dati personali in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

3. L'Autorità adotta procedure improntate a criteri di trasparenza idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nelle norme di legge sulla prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012, n. 190) e sulla trasparenza

(decreto legislativo 14 marzo 2013) e nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità effettuate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

4. Nell'ambito di attività di ricerca e selezione del personale, l'Autorità individua i profili professionali più idonei per il miglior impiego delle risorse umane in relazione all'evoluzione del proprio modello organizzativo, attraverso il Piano triennale del fabbisogno di personale.

5. In ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento 2016/679 UE e dal D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs 101/2018, il titolare del trattamento dei dati è l'Autorità che garantisce che il trattamento dei dati personali (ed eventualmente di quelli sensibili) acquisiti nel corso del processo di selezione, si svolgerà sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla identità personale.

Articolo 5 (Ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento, in particolare, stabilisce i requisiti essenziali, i tempi, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato di qualifica impiegatizia da livello VII al livello I, nonché di qualifica di quadro e dirigente, sia a tempo determinato che indeterminato.

2. Il presente Regolamento non si applica nel caso di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché del D. Lgs. 24 settembre 2016, n. 185; l'individuazione del personale da inserire a fronte di tale disposizione di legge sarà effettuata mediante:

a) selezione tra i nominativi che saranno forniti dal competente Centro per l'impiego previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere e previa individuazione delle mansioni da attribuire a tale lavoratore.

b) stipula di convenzioni con i competenti uffici di collocamento obbligatorio, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali finalizzati all'adempimento dell'obbligo previsto dalla citata legge n. 68/1999.

c) riserva di posti all'interno di selezioni pubbliche aperte a tutti.

3. Ai sensi dell'articolo 6, comma 5, ultima parte e dell'articolo 10 della legge n. 84/1994 il presente Regolamento non si applica relativamente alla nomina del Segretario Generale dell'Autorità.

Articolo 6 (Modalità di selezione)

1. Le assunzioni alle dipendenze dell'Autorità sono effettuate previo espletamento di selezioni pubbliche finalizzate all'individuazione dei candidati in possesso di requisiti, conoscenze, competenze ed attitudini meglio rispondenti al profilo del candidato tipo, volta per volta definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire ed attualmente disciplinate, in linea generale, dalle declaratorie dei CCNL e in linea con il fabbisogno di personale.

2. Le selezioni vengono effettuate mediante la pubblicazione di avvisi i cui contenuti sono specificati di seguito.

3. La selezione dei candidati viene effettuata sulla base di:

a. esame delle domande di partecipazione a seguito del quale viene redatto un elenco di candidati da ammettere alle successive fasi di selezione in ragione del possesso dei requisiti di ammissione;

b. eventuale prova preselettiva nel caso in cui il numero dei candidati sia elevato;

c. valutazione dei titoli per i quali può essere riconosciuto un punteggio laddove prevista;

d. eventuale prova scritta finalizzata alla valutazione delle competenze, conoscenze e professionalità;

e. colloquio/prova orale finalizzata alla valutazione delle competenze, conoscenze e professionalità;

f. eventuale prova teorico e/o pratica per la verifica della capacità dei candidati all'effettuazione di specifiche prestazioni lavorative o per la verifica del livello di

qualificazione o specializzazione richiesta per la posizione.

4. Le domande vanno presentate via Pec alla casella di posta elettronica certificata indicata dall'Autorità o spedite a mezzo raccomandata A.R. o, qualora l'Autorità si avvalesse di apposita società di selezione esterna ovvero si dotasse di sistema informatizzato per la presentazione delle istanze, tramite piattaforma telematica, nei termini che saranno indicati in base all'art. 9.

5. I contenuti della domanda riguardano elementi relativi al *curriculum vitae*, con particolare riferimento alle esperienze professionali indicate nell'Avviso di selezione, e le domande vengono corredate da attestati o autocertificazioni inerenti i titoli e le esperienze possedute.

6. L'omissione della firma da parte del concorrente o la presentazione della domanda oltre i termini previsti dall'Avviso comporta l'esclusione dalla selezione, in quanto mancanze insanabili.

Articolo 7 (Requisiti)

1. Possono accedere alle selezioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

   a. età non inferiore a 18 (diciotto) anni;

   b. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

   c. godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza (dichiarando, eventualmente, i motivi del mancato godimento dei diritti stessi);

   d. idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire;

   e. titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;

   f. conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche nonché della lingua inglese a livello adeguato alle mansioni cui si riferisce la procedura selettiva e, ove

opportuno, in relazione alla posizione da ricoprire, di altre lingue straniere;

g. altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento della selezione;

h. essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva o di servizio militare (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985).

2. Non possono essere ammessi alle prove selettive coloro che:

a. Siano esclusi dall'elettorato politico attivo;

b. Siano stati destituiti, o dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o ente;

c. abbiano riportato condanne penali definitive per un reato che impedisca la costituzione del rapporto di lavoro con un ente o un'amministrazione pubblica se da esso deriva l'interdizione dai pubblici uffici, o l'incapacità di contrarre con la p.a., o l'estinzione del rapporto di impiego (artt. 28, 29, 32-ter, 32-quater, 32-quinquies codice penale, artt. 3, 4, 5 della legge 27 marzo 2001, n. 97).

d. Siano posti in quiescenza.

3. Ai cittadini non italiani è richiesta la conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta, da verificare durante le prove.

4. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.

5. I requisiti, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dai candidati alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso di selezione per la presentazione della domanda. L'Autorità ha facoltà di accertare, con controlli a campione, la veridicità di quando dichiarato.

Articolo 8 (Verifica requisiti)

1. L'Autorità, ai fini della verifica dell'esistenza di eventuali condanne penali o di procedimenti penali pendenti, nonché di misure restrittive della libertà personale, richiede, prima dell'assunzione, il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti presso la Procura competente in base alla residenza del candidato.

2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti richiesti e dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione è effettuato al momento dell'assunzione con conseguente eventuale rettifica della graduatoria approvata.

3. La mancanza di uno solo dei requisisti prescritti per l'ammissione alla selezione, comporta in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 9 (Avviso di selezione)

1. Le selezioni sono indette con provvedimento del Presidente dell'Autorità, o suo delegato, con il quale viene altresì approvato l'Avviso di selezione con allegato lo schema di domanda di partecipazione.

2. L'Avviso comunica l'offerta di lavoro e deve contenere:

   a. l'indicazione del livello da ricoprire con l'eventuale descrizione dello specifico profilo, nonché il numero dei posti;

   b. l'indicazione di eventuali riserve a favore di determinate categorie;

   c. i requisisti soggettivi generali e particolari richiesti per partecipare alla selezione ed eventuale assunzione;

   d. il titolo di studio richiesto;

   e. le materie oggetto di esame;

   f. la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;

g. le norme di riferimento relative ai titoli che danno luogo a precedenza nel caso di selezioni riservate a categorie protette o, a preferenza, a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

h. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, delle legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104;

i. il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio. Tale termine non può essere inferiore ai 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'Avviso;

j. il diario e la sede delle prove, ovvero la convocazione dei candidati;

k. il punteggio attribuito ad ogni singola prova ed ai titoli preferenziali, ove previsti;

l. l'informativa, ai sensi della vigente normativa in tema di tutela del diritto alla riservatezza, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati alla selezione e di quelli risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'Avviso;

m. l'indicazione della durata, ove prevista, della graduatoria finale;

n. la possibilità di procedere, ai fini della copertura di posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 3, comma 2 del presente Regolamento;

o. il Responsabile del Procedimento e l'ufficio competente.

Articolo 10 (Domanda di partecipazione)

1. La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato all'Avviso di cui all'articolo 9 del presente Regolamento, debitamente sottoscritta, anche digitalmente, dal candidato e corredata da un documento d'identità in corso di validità,

deve indicare la selezione alla quale si intende partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione:

- cognome e nome;
- luogo e data di nascita;
- residenza ed indicazione dell'esatto recapito, con il numero di codice di avviamento postale, al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità e l'indirizzo e-mail, riconoscendo che l'Autorità non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- il possesso dei requisisti previsti per l'accesso al lavoro previsti ai sensi del precedente art. 7, e degli ulteriori particolari requisisti previsti dall'Avviso di selezione con indicazione anche del titolo di studio;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali owero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne penali e pene accessorie riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge n. 68/1999 devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente Centro per l'impiego;
- *curriculum vitae* concernente formazione scolastica e professionale, attività, esperienze lavorative, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile, nelle selezioni ove sia prevista la relativa valutazione;
- specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale

necessità di empi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20, della legge n. 104/1992;

- di avere ricevuto l'informativa di cui al Regolamento 2016/679 UE e dal D. Lgs. 196/2003 così come modificato dal D. Lgs 101/2018, inserita all'interno del bando di selezione, sul trattamento e utilizzo dei dati personali.

2. L'Autorità non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Non è sanabile, e comporta comunque l'esclusione dalla selezione, l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente. In tale caso, così come qualora non risulti rispettato il termine di scadenza per la presentazione delle domande, l'Autorità procede a comunicare l'esclusione ai singoli candidati.

Articolo 11 (Pubblicazione avvisi di selezione)

1. Gli avvisi di selezione sono pubblicati mediante:

a) inserimento nella sezione "amministrazione trasparente – bandi di concorso" del sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

b) inserzioni su almeno un giornale locale ed almeno un giornale a diffusione nazionale.

c) inserzioni obbligatorie sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana sezione Concorsi.

2. Modifiche ed integrazioni degli awisi relativi alle selezioni sono resi noti con le stesse modalità e forme previste per la pubblicità della selezione.

3. L'Autorità si riserva la facoltà di utilizzare anche altre forme di pubblicità per la divulgazione dell'Avviso.

Articolo 12 (Commissione Esaminatrice - composizione)

1. La Commissione Esaminatrice, per tutte le tipologie di selezione di personale, è nominata dal Presidente dell'Autorità, o suo delegato, con proprio provvedimento ed è composta da tre esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, che possono essere scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Nel medesimo provvedimento viene individuato il Presidente della Commissione e si indica il Segretario, scelto tra il personale interno dell'Autorità.

2. Nella Commissione Esaminatrice, per tutte le tipologie di selezione di personale, è prevista la presenza di almeno un commissario esterno, individuato tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari Esterni all'uopo istituito dall'AdSP.

3. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i componenti del Comitato di Gestione, i componenti del Collegio dei Revisori, i dipendenti che ricoprano cariche politiche owero che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed 00.SS. o dalle Associazioni Professionali.

4. È garantita la parità di genere nella composizione delle Commissioni Esaminatrici.

5. La Commissione è integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera e/o informatica.

6. I Commissari, sia interni sia esterni, sono individuati in base alla rispondenza di curricula e competenze professionali al profilo professionale per il quale è bandita la selezione, nonché in base alle materie oggetto degli esami. Per l'individuazione dei Commissari esterni si applica, laddove possibile, il principio di rotazione nell'ambito degli iscritti all'Elenco dei Commissari.

7. In occasione della prima seduta, i componenti della Commissione, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono esplicita dichiarazione con cui attestano l'assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi. Tali dichiarazioni sono allegate al verbale. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una condizioni di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di una delle cause

di impedimento sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Presidente, o suo delegato. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.

8. I componenti della Commissione sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni di cui alla selezione e sulle determinazioni assunte.

9. Al momento dell'insediamento la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di svolgimento delle prove; tali criteri e modalità sono comunicati ai candidati mediante pubblicazione del Verbale della Commissione esaminatrice o di un suo estratto sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

10. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti; le decisioni sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

Articolo 13 (Espletamento delle selezioni)

1. La commissione Esaminatrice procede all'espletamento delle selezioni, articolate nelle seguenti fasi essenziali che saranno specificate e disciplinate nei singoli bandi di selezione anche avuto riguardo alla complessità del profilo professionale da ricercare.

2. Per l'espletamento delle prove l'Ente può awalersi dell'ausilio di sistemi elettronici e di aziende specializzate in selezione del personale.

- Preselezione: può essere effettuata, anche per il tramite di una società esterna, una prova preselettiva ai fini dell'ammissione alle prove scritte qualora dovessero pervenire domande di partecipazione alla procedura concorsuale in numero tale da non permettere la necessaria celerità della procedura stessa. La preselezione consisterà o in una prova scritta, o in test psicoattitudinali, e comunque in altre modalità coerenti e debitamente rapportate alle professionalità oggetto della selezione. L'assenza del candidato alla prova preselettiva, quale ne sia la causa, comporterà l'esclusione dalla selezione. Verranno ammessi alle prove concorsuali i primi candidati risultati idonei alla preselezione, in ordine decrescente di merito fino al numero massimo dei soggetti

ammissibili, significando che verranno comunque ammessi alle prove d'esame tutti coloro che avranno conseguito lo stesso punteggio del candidato che occupa l'ultimo posto disponibile nella graduatoria.

I risultati della fase preselettiva non sono utili alla formazione della graduatoria definitiva.

- Prove d'esame: gli esami consistono in una o più prove scritte ed in una prova orale vertente, principalmente, sulle materie inerenti il profilo professionale, nel corso della quale viene accertata la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle relative applicazioni più diffuse, nonché di almeno una lingua straniera tra quelle previste dal bando.

- Modalità e calendario delle prove d'esame: verrà data comunicazione dei giorni, dell'ora e dei locali in cui si svolgerà l'eventuale prova preselettiva o la prova scritta e la prova orale con successivo Avviso pubblicato sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

- Valutazione titoli: la Commissione esaminatrice assegna i punteggi per i titoli eventualmente previsti dall'Avviso di selezione, purché dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione.

- Valutazione finale delle prove d'esame e formazione della graduatoria di merito: la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, sulla base dei quali la Commissione redige la comunicazione di esito della selezione, che viene pubblicata sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

- Approvazione della graduatoria di merito: il numero dei candidati risultanti vincitori sarà dato dal numero dei posti pubblicati nel bando di selezione. La graduatoria di merito è approvata dal Presidente dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale e viene pubblicata nel sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

Dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria sul sito decorre il termine per eventuali impugnative.

TITOLO II

Articolo 14 (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato)

1. Qualora l'Autorità intenda procedere alla trasformazione di un rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato, deve necessariamente tener conto della dotazione organica vigente approvata dal Ministero vigilante e di quanto previsto nei Piani del Fabbisogno di Personale.

2. Dell'esigenza di coprire posti vacanti nella dotazione organica con la trasformazione di contratti da tempo determinato a tempo indeterminato viene data comunicazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

3. Sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com viene pubblicato apposito bando interno con l'indicazione degli elementi essenziali per la partecipazione e il livello di inquadramento, in analogia a quanto previsto per le selezioni esterne.

4. In conformità a quanto previsto all'art. 3, comma 2, del presente Regolamento, possono partecipare alla selezione coloro che, assunti a seguito di procedura pubblica, abbiano svolto mansioni analoghe e di identico livello per un periodo non inferiore a 12 mesi negli ultimi 36 mesi, superando il periodo di prova.

5. A detta procedura non possono partecipare coloro i quali si trovino in una delle seguenti condizioni:

a) stato di sospensione cautelare, sia obbligatoria che facoltativa, dal servizio;

b) nel corso della loro attività presso l'Autorità o altri datori di lavoro siano stati comunque interessati da procedimenti di sospensione disciplinare o cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento pensale che non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

6. Il dipendente è escluso dalla procedura selettiva in caso di sopravvenienza di una delle fattispecie di cui al precedente comma 5.

7. Il bando, in relazione al livello e profilo professionale da ricoprire, deve tenere conto dei seguenti criteri selettivi:

a) esperienza professionale nel profilo da ricoprire;

b) titolo di studio;

c) titoli culturali e professionali.

8. I requisiti, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dai candidati alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso.

9. La selezione si svolge mediante colloquio.

10. La Commissione esaminatrice è composta secondo quanto disposto all'art. 12 del Regolamento.

TITOLO III

Articolo 15 (Aree funzionali)

1. Al solo fine delle procedure selettive riservate al personale interno, o con riserva di posti, il personale viene convenzionalmente suddiviso in 3 aree funzionali così ripartite:

- Area A: Operatori dal 7° al 5° livello del C.C.N.L Lavoratori dei Porti;
- Area B: Impiegati dal 4° al 1° livello del C.C.N.L Lavoratori dei Porti;
- Area C: Quadri (Quadri B e A) del C.C.N.L Lavoratori dei Porti.

Articolo 16 (Procedure selettive riservate al solo personale interno per la progressione all'interno delle aree)

1. Per procedura selettiva riservata al solo personale interno si intende la procedura attraverso la quale si attuano, con le modalità indicate di seguito, avanzamenti di carriera per l'inquadramento dei dipendenti all'interno della stessa area di appartenenza.

2. Ai fini della progressione interna si dovrà necessariamente tener conto della dotazione organica vigente approvata dal Ministero vigilante, dei relativi posti vacanti e di quanto previsto nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

3. Dell'esigenza di coprire posti vacanti in dotazione organica con progressione interna viene data comunicazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com, nel quale è anche pubblicato apposito bando interno con l'indicazione degli elementi essenziali per la partecipazione e il livello di inquadramento.

4. Tali progressioni terranno conto dei seguenti criteri selettivi:

- titoli di studio, culturali e professionali;

- aver raggiunto gli obiettivi dell'ultimo anno utile nella misura non inferiore al 85%;

- svolgimento di un colloquio.

5. La procedura di cui al comma 1 è riservata al personale dipendente dell'Autorità in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato che rivesta il livello di inquadramento immediatamente inferiore a quello oggetto della procedura all'interno della stessa Area, con un'anzianità di servizio di due anni in tale inquadramento.

6. A detta procedura non possono partecipare i dipendenti che si trovino in almeno una delle seguenti condizioni:

- stato di sospensione cautelare, sia obbligatoria che facoltativa, dal servizio;

- abbiano riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a dieci giorni;

- nel corso della loro attività presso l'Autorità siano stati comunque interessati da procedimenti di sospensione cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento penale che non si sia ancora concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

7. Il dipendente sarà escluso dalla procedura selettiva in caso di sopravvenienza di una delle fattispecie di cui ai punti precedenti nel corso dello svolgimento della procedura stessa sino all'approvazione della graduatoria finale.

8. La Commissione Esaminatrice è nominata secondo quanto disposto all'art. 12 del presente Regolamento.

9. I requisiti, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dai candidati alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso.

Articolo 17 (Progressioni tra le aree)

1. Le progressioni tra le aree avvengono tramite selezione pubblica, ferma restando la possibilità per l'Autorità di avviare procedure di selezione riservate al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, per un contingente non superiore al 50% del totale delle posizioni da ricoprire. La percentuale potrà far riferimento anche ad una pluralità di professionalità eterogenee e può essere calcolata nel quadro del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. La valutazione minima dell'85% conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce condizione ai fini della partecipazione alla procedura di attribuzione dei posti riservati nelle selezioni per l'accesso all'area superiore.

2. Per poter accedere all'eventuale quota di riserva prevista per i dipendenti già in forza presso l' AdSP è prevista un'anzianità di servizio nella categoria inferiore pari a:

- due anni per accedere alla quota di riserva dedicata ai dipendenti in forza all'AdSP per il passaggio dal 5° al 4° livello;
- tre anni per accedere alla quota di riserva dedicata ai dipendenti in forza all'AdSP per il passaggio dal 1° livello al Quadro B;

3. I requisiti, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dai candidati alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso.

4. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene esclusivamente tramite le procedure di selezione esterna di cui al presente Regolamento e alle norme vigenti.

Articolo 18 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione sul sito web www.portsofgenoa.com nella sezione "Amministrazione Trasparente", successivamente alla sua approvazione da parte del Ministero vigilante. Fino a tale data è in vigore a ogni effetto il Regolamento previgente.

2. Il presente Regolamento annulla e sostituisce qualsiasi precedente atto che disciplina la materia di assunzioni di personale.

3. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento verranno pubblicizzate dall'Autorità sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

AMBITI	SOTTOAMBITI	INTERVENTI FORMATIVI	DESTINATARI
COMUNICAZIONE	Competenze in materia di cerimoniale degli Enti Pubblici	Corso sul Cerimoniale e le sue applicazioni per il personale coinvolto nell'utilizzo delle regole del Cerimoniale.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente; - URP.
	Competenze in materia di comunicazione efficace e relazione con l'utenza, anche digitale e social	Corso su Comunicazione istituzionale per il personale addetto alla comunicazione e all'intrattenimento delle relazioni con l'utenza.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente.
		Corso su Comunicazione efficace della Pubblica Amministrazione attraverso i Social Network.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche.
	Competenze in materia di grafica	Corso su Graphic Design per il personale addetto alla creazione di materiale grafico a scopo promozionale.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche.
	Competenze in materia di gestione del sito Internet e degli strumenti correlati	Corso su Wordpress per il personale coinvolto nella gestione del Sito Internet e degli strumenti ad esso correlati.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche, - URP.
	Competenze in materia di gestione dell'URP	Corso per Addetti URP per il personale impiegato all'interno dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - URP.
LINGUISTICO	Competenze di lingua Inglese – vari livelli	Corso di Lingua Inglese, livello B1/B2 per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Attività d'Impresa; - Ufficio Politiche UE e Logistica; - Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato.
		Corso di Lingua Inglese, Livello C1/C2 per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Direzione Pianificazione e Sviluppo/Staff; - Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato.
		Incontri di "*conversation*" per il rafforzamento della lingua inglese per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente; - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale.
		Corso di lingua inglese, settore tecnico navale, per il personale ispettivo	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Ispettorato – Commerciale; - Ufficio Ispettorato – Industriale.

	Competenze di Lingua Tedesca - rafforzamento	Incontri di "*conversation*" per il rafforzamento della lingua tedesca per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente.
	Competenze di Lingua Francese - rafforzamento	Incontri di "*conversation*" per il rafforzamento della lingua francese per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente.
TECNICO	Competenze ingegneristiche e/o di progettazione ingegneristica	Corso sull'utilizzo del Software BIM per il personale addetto alla progettazione e al controllo dell'avanzamento dei lavori	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff Programma Straordinario; - Ufficio Opere Marittime e Civili – Genova; - Ufficio Opere Ferroviarie.
		Corso sull'utilizzo dei Software CPM/BPM per il personale addetto alla progettazione e al controllo dell'avanzamento dei lavori	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff Programma Straordinario; - Ufficio Opere Marittime e Civili – Genova; - Ufficio Opere Ferroviarie.
		Corsi per l'acquisizione dei CFU richiesti da Albi professionali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff Programma Straordinario; - Ufficio Opere Marittime e Civili – Genova; - Ufficio Opere Ferroviarie; - Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato.
		Corsi per l'aggiornamento delle competenze in materia di impianti termici per il personale addetto alla manutenzione degli impianti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento – Genova.
	Competenze in materia di progettazione topografica e/o disegno tecnico	Corsi sull'utilizzo del Software AutoCAD e strumenti correlati per il personale addetto al disegno tecnico	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff Programma Straordinario.
		Corsi sull'utilizzo della strumentazione topografica Leica – rilievi topografici a stazioni totali per il personale addetto alla rilevazione topografica	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio; - Ufficio Affari Demaniali.
		Corso di approfondimento su AutoCAD Map per il personale addetto al disegno tecnico topografico	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio; - Ufficio Affari Demaniali.
			Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio;

		Corso sull'utilizzo della tecnologia GIS e SIT per il personale addetto alla rilevazione topografica	- Ufficio Affari Demaniali.
	Competenze in materia di viabilità	Corso su Codice della Strada per il personale addetto alle infrastrutture stradali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Merci Pericolose – Genova; - Ufficio Infrastrutture ed Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento – Genova.
		Corso su Trasporti Eccezionali per il personale per il personale addetto alle infrastrutture stradali e che si occupa dell'arrivo, del transito e della partenza delle merci pericolose	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Merci Pericolose – Genova.
	Competenze in materia di merci pericolose	Corso su Merci Pericolose per il personale che si occupa dell'arrivo, del transito e della partenza delle merci pericolose	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Merci Pericolose – Genova; - Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio.
	Competenze tecnico-amministrative-gestionali	Corso sulla Gestione del Parco Auto per il personale che si occupa della gestione delle auto aziendali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Economato e Servizi Comuni.
		Corso sulla Gestione del Magazzino e dell'Inventario per il personale che si occupa della gestione del magazzino	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Economato e Servizi Comuni.
	Competenze in materia ambientale	Corso sul Testo Unico Ambiente per il personale che si occupa della gestione ambientale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio.
DEMANIO E PORTUALITA'	Competenze in materia di demanio e urbanistica	Corso sull'utilizzo della procedure SID (Sistema Informativo del Demanio Marittimo) per il personale che si occupa del caricamento e delle modifiche all'interno del portale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Conferenze dei Servizi.
		Corso sulle modalità di superamento dei conflitti tra attività portuale e urbanistica per il personale che si occupa della relazione porto-città	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio PRSP.
		Corso di formazione in materia di urbanistica e paesaggistica per il personale che si occupa della relazione porto-città dal punto di vista demaniale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio; - Ufficio Affari Demaniali; - Ufficio Demanio e Beni Portuali.

		Corso di approfondimento su tematiche demaniali per il personale addetto ai procedimenti e alle questioni prettamente demaniali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Atti Formali – Settore Commerciale; - Ufficio Atti Formali – Settore Industriale e Navalmeccanico
	Competenze in materia di catasto e pratiche catastali	Corso di approfondimento su catasto e pratiche catastali per il personale che si occupa di pratiche catastali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio; - Ufficio Affari Demaniali.
	Competenze in materia di Security Portuale	Corso sulla Security Portuale per il personale cui è riconosciuta la qualifica di Porta Facility Security Officer (PFSO) e/o Ports Security Officer (PSO)	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Porto Digitale; - Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato; - Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio.
	Competenze in materia di portualità	Corso di approfondimento relativo alla previsione dei traffici futuri per il personale addetto alla reportistica sui traffici portuali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
		Corso di Limes relativo a Geopolitica e Shipping per il personale impiegato nello studio del rapporto tra Porto e situazione geopolitica internazionale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
		Corso di approfondimento su aiuti di Stato per il personale addetto allo studio di incentivi e altri aiuti economici statali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
		Corso di formazione in materia di Governance per il personale che si occupa della relazione porto-città	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio PRSP.
		Approfondimenti in materia di Logistica e Commercio Internazionale, con particolare riferimento al settore portuale, per il personale addetto alla promozione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Marketing
INFORMATICI	Competenze in materia di cybersicurezza	Corso di formazione in cybersecurity per il personale addetto alla sicurezza informatica	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff e Segreteria dello Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche;

			- Ufficio Porto Digitale
	Competenze in materia di Office 365	Corso di formazione di base in Office 365 e Cloud (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	Tutto il personale dell'Ente
		Corso avanzato sull'utilizzo di Excel per il personale addetto alla rielaborazione di numeri e statistiche	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato; - Ufficio Anagrafe Portuale; - Ufficio Anticorruzione e Trasparenza; - Ufficio Controllo di Gestione; - Ufficio Tesoreria Clienti; - Ufficio Attività d'Impresa.
		Corso avanzato sull'utilizzo di Access per il personale addetto alla rielaborazione di numeri e statistiche	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato; - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale.
	Competenze relative alla digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione	Corso di formazione sui 4 pilastri della P.A. Digitale per il personale addetto al processo di digitalizzazione dell'Ente	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff e Segreteria; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche; - Ufficio Porto Digitale.
	Competenze relative alla Business Intelligence	Corso di formazione su Business Intelligence e Data Warehouse per il personale che si occupa di Business Intelligence	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence.
	Competenze relative alla cloud computing	Corso di formazione su Cloud Computing nella P.A. e Contrattualistica, per il personale addetto alla distribuzione dei servizi di calcolo	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff e Segreteria; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche; - Ufficio Porto Digitale.
		Corso di formazione sulla contrattualistica IT per il personale che si occupa di contrattualistica in ambito di Tecnologie Informatiche	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence.
	Competenze relative alle dotazioni informatiche	Corso sull'utilizzo delle dotazioni informatiche in uso all'Ente (hardware e software)	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Ispettorato – Industriale; - Ufficio Demanio e Beni Portuali. Estendibile ad altro personale dell'Ente

DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

MANAGEMENT	Competenze in materia di Project Management	Corso di formazione "Project Management Base", per il personale che gestisce progetti di varia natura e deve acquisire competenze basilari di management	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff e Segreteria; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche; - Ufficio Porto Digitale; - Ufficio Politiche UE e Logistica - Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici - Ufficio Appalti Pubblici
		Corso di formazione "Project Management Avanzato", per il personale che gestisce progetti di varia natura e deve acquisire competenze avanzate di management	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff e Segreteria; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche; - Ufficio Porto Digitale; - Ufficio Politiche UE e Logistica - Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici - Ufficio Appalti Pubblici
	Certificazione ISIPM	Corsi per acquisizione crediti per mantenimento Certificazioni Project Manager	Personale che ha già ottenuto la certificazione
	Gestione del gruppo di lavoro	Corso per Responsabili di Ufficio	Responsabili di Ufficio
		Corso di formazione in Team Building	Responsabili di Ufficio
	Competenze in materia di Management della Pubblica Amministrazione	Diploma di Esperto Management nella Pubblica Amministrazione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff della Direzione Pianificazione e Sviluppo
		Corso di formazione in Complex Problem Solving nella P.A.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff della Direzione Pianificazione e Sviluppo
AMMINISTRATIVI-GIURIDICI	Competenze relative al procedimento amministrativo	Corso di formazione in materia di accesso agli atti, per il personale impiegato in Uffici i cui atti possono essere soggetti a procedure di accesso agli atti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Atti Formali – Settore Commerciale; - Ufficio Atti Formali – Settore Industriale e Navalmeccanico - Ufficio Ispettorato – Commerciale; - Ufficio Ispettorato – Industriale.

		Corso sulla formazione e la motivazione degli atti amministrativi, per il personale addetto alla redazione degli atti amministrativi	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Programmazione Risorse; - Ufficio Anticorruzione e Trasparenza; - Ufficio Contabilità Generale e Analitica; - Staff Servizio Ragioneria.
		Approfondimenti sulla Legge 241/1990 (livello base), per il personale impiegato in Uffici soggetti all'applicazione della normativa relativa al procedimento amministrativo	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Segreteria Generale e del Comitato; - Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato.
		Approfondimenti sulla Legge 241/1990 (livello avanzato), per il personale impiegato in Uffici soggetti all'applicazione della normativa relativa al procedimento amministrativo	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff della Direzione Governance Demaniale - Ufficio Atti Formali e Ufficio Attività d'Impresa; - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale; - Ufficio Ispettorato – Commerciale; - Ufficio Ispettorato – Industriale; - Ufficio Demanio e Beni Portuali.
	Competenze in materia di contabilità e controllo di gestione	Corso di aggiornamento in materia di programmazione, misurazione e valutazione delle performance nelle Pubbliche Amministrazioni, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di aggiornamento sui controlli interni, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione in materia di analisi e contabilità dei costi, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione in materia di analisi e controllo della spesa pubblica, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
			Personale impiegato nei seguenti Uffici:

		Corso di formazione in materia di analitica e inventario, per il personale addetto alla contabilità	- Ufficio Contabilità Generale e Analitica
		Corso di formazione in materia di controllo di gestione nelle AdSP, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione in materia di implementazione datawarehouse e indicatori di gestione, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione su incentivo tecnico – livello base, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione su POLA e Piano della Performance, per il personale addetto al controllo del Piano della Performance	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
	Competenze in materia di Codice degli Appalti	Corso di formazione sul ruolo di RUP, DEC, DL nei cantieri per il personale tecnico che opera applicando il Codice degli Appalti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Porto Digitale
		Corso di formazione su affidamenti dei servizi di ingegneria, per il personale amministrativo chiamato ad applicare il Codice degli Appalti all'interno di gare per l'affidamento dei servizi ingegneristici	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Settore Amministrativo (n. 1 risorsa); - Ufficio Appalti Pubblici – Savona.
		Corso di approfondimento sulla fase esecutiva dei lavori pubblici, per il personale chiamato a seguire dal punto di vista amministrativo la fase esecutiva dei lavori pubblici	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Settore Amministrativo; - Ufficio Appalti Pubblici – Savona.
		Corso di formazione sulla gestione delle opere commissariate, per il personale addetto alla gestione delle opere pubbliche sottoposte a commissariamento	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Unità Speciale Gare e Contratti.
		Corso di formazione sulla gestione ordinaria delle gare per acquisti di servizi e forniture, per il personale che si occupa degli acquisti c.d. ordinari	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture

		Corso di formazione sull'obbligo di centralizzazione delle committenti, per il personale addetto alla gestione degli appalti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Unità Speciale Gare e Contratti; - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture.
		Corso di formazione in materia di programmazione biennale/triennale degli acquisti, per il personale addetto agli acquisti di servizi e forniture	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture.
		Corso di formazione in materia di regolamentazione comunitaria degli appalti, per il personale impiegato nell'applicazione della normativa nazionale e sovranazionale relativamente agli appalti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture.
		Corso di formazione sull'utilizzo delle deroghe al Codice degli Appalti, per il personale chiamato ad operare in applicazione del Decreto Semplificazioni (DL 76/2020)	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Unità Speciale Gare e Contratti; - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture.
		Corso di formazione sulla verifica dei requisiti degli operatori economici – livello base, per il personale impiegato nella fase di verifica degli operatori	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici.
	Competenze in materia di anticorruzione e trasparenza	Corso di formazione in materia di antiriciclaggio	Per il personale dirigente dell'Ente
		Corso di approfondimento in materia di antimafia, per il personale che in applicazione del Codice degli Appalti o in occasione di rilascio di licenze e concessioni, deve effettuare le opportune verifiche di antimafia	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Settore Amministrativo; - Ufficio Appalti Pubblici – Savona; - Ufficio Attività d'Impresa
	Competenze in materia di programmazione, analisi di bilancio e sistema dei controlli contabili	Corso di formazione in materia di introduzione sull'analisi costi-benefici, per il personale addetto alle analisi economiche	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Politiche UE e Logistica
		Corso di approfondimento su tecniche di redazione di analisi costi-benefici, per il personale addetto alle analisi economiche	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
			Personale impiegato nei seguenti Uffici:

		Corso di formazione in materia di convenzioni, accordi quadro e protocolli d'intesa tra Pubblica Amministrazione e Privati, per il personale addetto alla pianificazione economica	- Ufficio Politiche UE e Logistica.
		Corso di formazione sulla gestione della cassa economale, per il personale addetto alla gestione della piccola cassa per acquisti che richiedono l'utilizzo del contante	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Economato e Servizi Comuni
		Corso di formazione sulla gestione di debito e spread, per il personale addetto alla gestione finanziaria	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Programmazione Risorse.
		Corso di formazione sulla gestione e rendicontazione dei progetti UE, per il personale addetto alla progettazione comunitaria	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Politiche UE e Logistica - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione sulla gestione di un Ente pubblico non economico, per il personale addetto alla gestione finanziaria	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Programmazione Risorse.
		Corso di formazione su IVA e dichiarazione dei redditi, per il personale addetto alla ragioneria	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff del Servizio Ragioneria.
		Corso di formazione sulla piattaforma di gestione dei crediti, per il personale addetto alla contabilità	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Fornitori e Lavori Pubblici
		Corso di formazione in materia di recupero e dismissione crediti, per il personale addetto alla contabilità	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tesoreria e Clienti
	Competenze in materia di gestione del patrimonio	Corso di approfondimento sul patrimonio, per il personale impiegato nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Demanio e Beni Portuali
		Corso di formazione in materia di gestione patrimoniali, per il personale impiegato nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sedi di AdSP
			Personale impiegato nei seguenti Uffici:

		Corso di formazione in management dei beni patrimoniali, per il personale impiegato nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente	- Ufficio Sedi di AdSP
		Corso di formazione sulla partecipazione della P.A. quale condomino o co/proprietario, per il personale impiegato nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sedi di AdSP
	Competenza in materia di gestione, archiviazione e fascicolazione dei documenti	Corso di formazione sulla gestione documentale, per il personale addetto alla creazione, conservazione e gestione dei documenti informatici	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche
		Corso di formazione in archivistica, per il personale addetto all'archiviazione di beni e documenti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Segreteria Generale e del Comitato
		Corso di formazione in fascicolazione e conservazione dei documenti, per il personale addetto alla fascicolazione e conservazione dei documenti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Segreteria Generale e del Comitato
		Corso di formazione in reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi, per il personale addetto alla digitalizzazione dei processi portuali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistemi Portuali
	Competenze in materia giuridico-legale	Corso di formazione in materia di assicurazioni, per il personale legale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Legale – Genova; - Ufficio Legale – Savona.
		Coso di formazione in materia di pignoramenti, per il personale legale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Legale – Genova; - Ufficio Legale – Savona.
		Corso di formazione in materia di fallimenti, per il personale legale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Legale – Genova; - Ufficio Legale – Savona.
		Corso di formazione in materia di custodie giudiziarie e responsabilità dei vigilanti del bene, per il personale ispettivo a cui le Autorità competenti possono affidare la custodia	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Ispettorato – Commerciale; - Ufficio Ispettorato – Industriale.

		giudiziaria di un bene sequestrato all'interno dell'area portuale	
		Corso di approfondimento sulla disciplina della concorrenza nel diritto dell'Unione Europea, per il personale addetto alla pianificazione economica	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
	Competenze in materia di normativa UNI ISO	Corso di formazione sulle certificazioni ISO, per il personale addetto alla creazione, implementazione ed integrazione del Sistema di Gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence
		Corso di formazione sullo standard ISO qualità e ambiente (ISO 9001 e ISO 14001), implementazione ed integrazione del Sistema di Gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence
	Competenze in materia di sostenibilità	Corso di formazione in materia di sostenibilità, per il personale addetto alla promozione e alla comunicazione della sostenibilità	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche; - Ufficio Marketing.